

# ВЕСТНИК

№ 5(продолжение)

от 13 апреля

2018 года

## Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения

Содержание:

### Официальные новости

1	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 10.04.2018г. № 21 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новоилимского муниципального образования»	Стр. 1-10
2	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 12.04.2018г. № 23 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»	10-15
3	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 12.04.2018г. № 24 «Об утверждении конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Новоилимского сельского поселения»	15-46
4	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 13.04.2018г. № 26 «О внесении изменений в Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 13.11.2014г. № 72»	47

### Официальные новости

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10 апреля 2018 года  
п. Новоилимск

№ 21

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новоилимского муниципального образования»

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции РФ

от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов», Постановлением администрации Новоилимского сельского поселения № 55 от 22.11.2012г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новоилимского сельского поселения», п.1, п.п.2 статьи 7 Устава Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новоилимского муниципального образования» поселение согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление № 73 от 01.11.2013 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством в случае отсутствия в поселении нотариуса».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

\*\*\*\*\*

Приложение  
к постановлению администрации  
Новоилимского сельского поселения  
от 10.04.2018 г. № 21

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новоилимского муниципального образования»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией Новоилимского сельского поселения муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Новоилимского муниципального образования (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

##### 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоилимского сельского поселения и осуществляется через главу Новоилимского сельского поселения и специально уполномоченное должностное лицо администрации Новоилимского сельского поселения (далее – должностные лица) для лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в населенном пункте Новоилимского муниципального образования – п.Новоилимск.

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Порядок наделения и прекращения полномочий по совершению нотариальных действий определяется дополнительным нормативным актом администрации Новоилимского сельского поселения.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

##### 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее - Основы);
- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов»;
- Уставом Новоилимского муниципального образования (с изменениями).

#### 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах, принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им и др.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию Новоилимского сельского поселения за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них и др. нотариальных действий (далее – заявители), зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в населенном пункте Новоилимского муниципального образования – п.Новоилимск.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация Новоилимского сельского поселения располагается по адресу: РФ, Иркутская обл., Нижнеилимский р-он, п.Новоилимск, ул.Зверева, д.1.

Адрес электронной почты: adminilimsk2006@rambler.ru

График работы администрации: с 09-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

Телефон (факс) администрации Новоилимского сельского поселения: 8(395-66) 68287

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;
- график приема заявителей специалистами администрации;
- почтовый адрес, электронный адрес администрации Новоилимского сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Новоилимского сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации Новоилимского сельского поселения;

- в письменном виде в адрес главы Новоилимского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

## 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному заверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Административная процедура по нотариальному заверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

## 2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

Необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц; направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;
- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;
- сделка не соответствует требованиям закона;
- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

## 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Новоилимского сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Нотариальные действия должны совершаться в специально созданных для этого условиях (отдельное помещение, сейф и т.д.).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Должностные лица местного самоуправления, специально уполномоченные на совершение нотариальных действий, должны иметь, как правило, высшее образование, и пройти обучение.

Уполномоченное должностное лицо местного самоуправления вправе совершать только те нотариальные действия, которые определены в федеральном законодательстве.

Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

### 3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) удостоверяют завещания;
- 2) удостоверяют доверенности;
- 3) принимать меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости управлению им;
- 4) свидетельствовать верность копий документов и выписок из них;
- 5) свидетельствовать подлинность подписи на документах;
- 6) удостоверяют сведения о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) удостоверяют факт нахождения гражданина в живых;
- 7.1) удостоверяют тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории соответствующего поселения или муниципального района, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- 8) удостоверяют факт нахождения гражданина в определенном месте;
- 9) удостоверяют тождественность гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- 10) удостоверяют время предъявления документов;
- 11) удостоверяют равнозначность электронного документа документу на бумажном носителе;
- 12) удостоверяют равнозначность документа на бумажном носителе электронному документу.

#### 3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

#### 3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.2. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что:

- в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Гражданского кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;
- в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;
- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам, не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;
- лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;
- лицо, на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;
- гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;
- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;
- неграмотный гражданин;
- гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.3.4. Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" на слова "жилой дом", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" не читать, написанному "жилой дом" - верить.". Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

Сведения об удостоверении или отмене завещания или доверенности должны быть направлены органом, в котором работает должностное лицо, удостоверившее завещание или доверенность, в Федеральную нотариальную палату с помощью специального программного обеспечения и квалифицированной электронной подписи, в установленном действующим законодательством порядке, в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия для внесения таких сведений в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата. Нотариальная палата вносит такие сведения в реестр нотариальных действий единой информационной системы нотариата.

3.3.5. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации.

3.3.6. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий.

3.3.8. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

3.3.9. Должностные лица местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.10. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.12.2016г. № 313"Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации с оттиском печати местной администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения местной администрации поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения местной администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.



#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

##### 5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Новоилимского сельского поселения.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Новоилимского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

##### 5.2. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Новоилимского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории

Новоилимского муниципального образования» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Совершение нотариальных действий на территории  
Новоилимского муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур  
по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов  
и выписок из них



\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 апреля 2018 года  
п.Новоилимск

№ 23

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (с изменениями от 18 июля 2007 г.), в целях отбора управляющей

организации для управления многоквартирными домами, Администрация Новоилымского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.
2. Утвердить состав комиссии (Приложение № 1)
3. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (Приложение № 2)
4. Специалисту администрации Новоилымского сельского поселения по муниципальному имуществу Одинцовой Людмиле Александровне провести следующую работу по подготовке конкурса:
  - 4.1. Подготовить перечень многоквартирных домов, собственники помещений которых не выбрали способ управления или выбранный способ управления многоквартирными домами не был реализован, с указанием адреса дома, года постройки, этажности, количества квартир, площади жилых и нежилых помещений, помещений общего пользования, видов благоустройства и других характеристик дома согласно Правилам.
  - 4.2. Увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.
5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новоилымского сельского поселения от 01.10.2017г. № 79.
6. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилымского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилымского муниципального образования <http://novoilimsk.ru> на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилымского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

\*\*\*\*\*

Приложение 1  
к Постановлению администрации  
Новоилымского сельского поселения  
от «12» апреля 2018 г. №

СОСТАВ

конкурсной комиссии по организации и проведению открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами Новоилымского сельского поселения

Председатель единой комиссии:

Печанский Николай Николаевич – глава Новоилымского сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии

Одинцова Людмила Александровна – ведущий специалист администрации Новоилымского сельского поселения.

Члены комиссии:

Дубинина Юлия Петровна – ведущий специалист администрации Новоилымского сельского поселения;  
Кутузова Наталья Юрьевна – ведущий специалист администрации Новоилымского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Макарова Сандра Сергеевна – секретарь руководителя администрации Новоилымского сельского поселения.

Глава Новоилымского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение 2  
к Постановлению администрации

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами  
Новоилимского сельского поселения

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами Новоилимского сельского поселения (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами Новоилимского сельского поселения (далее - Комиссия) путем проведения открытого конкурса.

### 2. Правовое регулирование

Конкурсная комиссия по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" от 21.07.2005 № 94-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" и настоящим Положением.

Не урегулированные настоящим Положением вопросы проведения конкурса решаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

### 3. Цели и задачи Комиссии

1. Комиссия создается в целях:

- рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами;
- проведения конкурса, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров управления многоквартирными домами.

2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в открытом конкурсе поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
- доступность информации о проведении конкурса и обеспечении открытости его проведения;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности при проведении конкурса;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

### 4. Порядок формирования Комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.

2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее по тексту также - Председатель), утверждается настоящим постановлением.

3. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, в том числе должностные лица органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса.

4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В

случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава конкурсной комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящим Положением.

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

6. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 2 главы 4 настоящего Положения, а в его отсутствие - заместитель.

7. Председатель и заместитель председателя Комиссии являются членами Комиссии.

8. Замена члена Комиссии осуществляется постановлением Администрации Новоилимского сельского поселения, принявшего решение о создании комиссии.

## 5. Функции Комиссии

1. Основными функциями Комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - Протокол вскрытия конвертов), Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

## 6. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

1. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- не проводить переговоров с участниками (претендентами) конкурса до рассмотрения его заявки на участие в конкурсе или проведения конкурса;
- вносить представленные участниками конкурса разъяснения положений, поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;
- непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2. Комиссия вправе:

- потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;
- обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном законодательством.

3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

#### 5. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения;
- подписывают Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками конкурса;
- принимают участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии;
- назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- объявляет победителя конкурса;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" и настоящим Положением.

#### Заместитель Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний Комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 7. Регламент работы Комиссии

1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.
2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии. При голосовании каждый член данной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника конкурса, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями заявок на участие в конкурсе.
5. В Протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.
6. В случае представления участниками конкурса разъяснений, поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в конкурсе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол вскрытия конвертов.
7. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
8. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:
  - Комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;
  - Заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.
9. Все опоздавшие заявки Заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.
10. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
11. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации.
12. Комиссия проверяет соответствие участников конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурса.
13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12 апреля 2018 года  
п.Новоилимск

№ 24

«Об утверждении конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом на территории Новоилимского сельского поселения»

В целях обеспечения своевременного и качественного оказания жилищных услуг в Новоилимском сельском поселении, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить конкурсную документацию на проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (приложение №1).
2. Администрации Новоилимского сельского поселения выступить заказчиком (организатором) проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.
3. Администрации Новоилимского сельского поселения информировать население Новоилимского сельского поселения через местные средства массовой информации о ходе проведения конкурса (в сети интернет <http://novoilimsk.ru>), на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новоилимского сельского поселения от 01.10.2017г. № 80
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

\*\*\*\*\*

Приложение № 1  
к постановлению № 24 от 12.04.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Глава Администрации  
Новоилимского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_/Н.Н. Печанский  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
М.П.

## КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

конкурсная документация разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»

п. Новоилимск  
2018 год

### Содержание конкурсной документации

#### Часть I.

1. Общие положения о проведении конкурса.
2. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
3. Порядок проведения конкурса.
4. Заключение договора с многоквартирным домом по результатам конкурса.

#### Часть II.

Информационная карта конкурса.

#### Часть III.

1. Техническая часть конкурса.
2. Приложения.
3. Образцы форм документов.

#### Часть I

1. Общие положения о проведении конкурса.



Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (с изменениями от 04.03.2015г. № 191).

Термины, используемые в конкурсной документации:

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

**предмет конкурса** – право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

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

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

**организатор конкурса** – Администрация Новоилымского сельского поселения.

**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;

**заявка на участие в конкурсе** – письменное подтверждение претендента его согласия участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, поданная в срок и по форме, установленной конкурсной документацией.

**участник конкурса** – претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

#### **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.

#### **Организатор конкурса:**

Администрация Новоилымского сельского поселения проводит конкурс, предмет и условия которого указаны в Информационной карте конкурса, в соответствии с положениями настоящей конкурсной документации.

#### **Конкурс проводится, если:**

1) собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом, в том числе в следующих случаях:

- собственниками помещений в многоквартирном доме общее собрание по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

- по истечении 2 месяцев после вступления в законную силу решения суда о признании несостоявшимся общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом повторное общее собрание не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

2) принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домом не реализовано, в том числе в следующих случаях:

- большинство собственников помещений в многоквартирном доме не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- собственники помещений в многоквартирном доме не направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документы, необходимые для государственной регистрации товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- не заключены договоры управления многоквартирным домом, предусмотренные статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации

3) до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам конкурса, не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;

(пп. 3 введен Постановлением Правительства РФ от 18.07.2007 N 453)

4) в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности порядке выдано разрешение на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома.

#### **Требования к претендентам на участие в конкурсе:**

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

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

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

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

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

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. (Во избежание конфликтных ситуаций просим принять во внимание, что выписка из банка о поступлении денежных средств на расчетный счет предоставляется с опозданием на 1 день).

#### **Отказ в допуске к участию в конкурсе.**

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

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

- несоответствие претендента требованиям, установленным пунктами настоящей Конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным настоящей Конкурсной документации.

Конкурсная документация также размещена в электронном виде на сайте, указанном в информационной карте данной Конкурсной документации.

#### **Разъяснение положений конкурсной документации:**

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

2. 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.

#### **Внесение изменений в конкурсную документацию:**

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

2. 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.

3. Конкурсная комиссия не несет ответственности в случае, если претендент на участие в конкурсе не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенными и опубликованными надлежащим образом.

#### **Отказ от проведения конкурса:**

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

Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения обязан опубликовать в официальном печатном издании извещение об отказе от проведения конкурса и в течение 2 рабочих дней - разместить такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса обязан направить или вручить под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

## 2. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением к настоящей Конкурсной документации. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

а) сведения и документы о претенденте:

- наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;
- фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;
- номер телефона;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

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

- документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному настоящей Конкурсной документацией, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
- копия утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

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

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

4. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный в соответствии с настоящей Конкурсной документацией срок, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки.

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 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, организатор конкурса в течение трёх дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передаёт этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав Конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

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, утвержденными постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75. 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.

### Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

1. 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 подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

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

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

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

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

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

7. 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.

8. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей компании, утвержденных постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75.

9. 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 настоящей Конкурсной документацией. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса.

10. 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 данной конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

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

12. 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 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 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

### 3. Порядок проведения конкурса.

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

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

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

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

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

5. В случае если общая стоимость определенных участником конкурса дополнительных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) превышает стоимость дополнительных работ и услуг, предлагаемую иными участниками конкурса, такой участник конкурса признается победителем конкурса.

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

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

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

9. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

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

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

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

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

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

14. 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.

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

#### 4. Заключение договора с многоквартирным домом по результатам конкурса.

1. Победитель конкурса 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.

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

3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 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.

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

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

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

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

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

ЧАСТЬ II. Информационная карта конкурса.

Основание проведения конкурса	- Жилищный кодекс РФ; - Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».
Организатор конкурса	<b>Наименование организатора конкурса:</b> Администрация Новоилимского сельского поселения <b>Место нахождения организатора конкурса:</b> Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1 <b>Почтовый адрес организатора конкурса:</b> 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1 <b>Контактное должностное лицо организатора конкурса:</b> Ведущий специалист по муниципальному имуществу Ступина Виктория Александровна <b>Контактный телефон/факс организатора конкурса:</b> 8 (39566) 68287 <b>Адрес электронной почты организатора конкурса:</b> adminilimsk2006@rambler.ru <b>Официальный сайт в сети «Интернет» организатора конкурса:</b> <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a>
Объект конкурса	Многоквартирные жилые дома по ул. Зверева (№2,4,6,8,10,12,14,18,3,5,7,11,13)
Предмет конкурса	Отбор управляющей организации для управления жилыми домами по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева
Характеристика объекта конкурса	<b>Приложение к конкурсной документации (акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса)</b>
Адрес официального сайта	Адрес официального сайта, на котором размещено извещение и конкурсная документация: <a href="http://www.torgi.gov.ru">www.torgi.gov.ru</a>
Место, порядок и срок подачи заявок	Заявки принимаются по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск. Ул. Зверева, д.1, Администрация Новоилимского сельского поселения, со дня опубликования в официальном сайте извещения, до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе описан в Части I данной конкурсной документации.
Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации. Размер платы и срок внесения этой платы за предоставление конкурсной документации	Конкурсная документация предоставляется претендентам на участие в конкурсе по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, 1 со дня опубликования данного извещения до даты начала процедуры вскрытия конвертов. Конкурсная документация предоставляется безвозмездно на электронный носитель заявителя. Также, конкурсную документацию можно получить безвозмездно на официальном сайте.
Место, дата и время вскрытия конвертов	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1, здание администрации Новоилимского сельского поселения, в 15 час. 00 минут,
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1, здание администрации Новоилимского сельского поселения, в 15 час. 00 минут,
Место, дата и время проведения конкурса	Конкурс проводится по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1, здание администрации Новоилимского сельского поселения, в 15 час. 00 минут,
Размер платы за содержание и ремонт	<b>Размер платы за содержание и ремонт:</b> тариф на содержание и ремонт помещения – 7, 20 рублей/1кв.м в месяц. Общая площадь многоквартирных домов - 16014,23 кв.м. Размер платы за содержание и ремонт общего имущества, рассчитанный заказчиком в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, др. параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг на 1 кв.м.
Порядок проведения	Осмотры проводятся по письменному заявлению заинтересованного лица и (или) претендента

осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	на участие в конкурсе каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее, чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Осмотры проводятся по следующему графику: <b>Приложение (График осмотра многоквартирных домов, являющихся объектами конкурса)</b> Сбор проводится по адресу: п. Новоилимск, ул. Зверева, д.1, Администрация Новоилимского сельского поселения
Перечень обязательных работ и услуг	Приложения № 2 Части III «Техническая часть конкурса»
Перечень дополнительных работ и услуг	Приложения № 3 Части III «Техническая часть конкурса»
Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным на основании платежных документов, предоставляемых управляющей организацией.
Требования к претендентам на участие в конкурсе	1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации; 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний 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; 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; 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.
Форма заявки на участие в конкурсе	Приложение № 4 Части III «Образцы форм документов» настоящей конкурсной документации
Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом	Победитель конкурса 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. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола конкурса на официальном сайте, направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, принявшим помещения, для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.
Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы 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
Срок начала выполнения	Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса

<p>управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств</p>	<p>обязательств – не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Управляющая организация вправе взымать с собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, плату за содержание и ремонт жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги в порядке, предусмотренном договором управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме и лица, принявшие помещения, обязаны вносить указанную плату.</p>
<p>Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступлением в законную силу судебным постановлением. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемым с одной стороны управляющей организацией, а с другой – от имени собственников помещений – избранным общим собранием представителей. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг передаются представителю собственников, управляющей организации. В случае если в течение 5 дней со дня получения акта представитель собственников не подпишет такой акт, фактически выполненные работы и оказанные услуги будут считаться принятыми в установленных управляющей организацией объемах.</p>
<p>Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>Управляющая организация обязана предоставлять по запросу собственника помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения, в течение 3 рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом;</p> <p>Собственник помещения в многоквартирном доме и лица, принявшего помещения вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться с расположенным в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.</p>
<p>Срок действия договоров управления многоквартирным домом</p>	<p>Договор управления многоквартирным домом заключается сроком на 1 (один) год. Срок действия договора продлевается на 3 месяца если:</p> <p>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;</p> <p>товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом;</p> <p>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;</p> <p>другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.02.2006 № 75, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом;</p>
<p>Проект договора управления многоквартирным домом</p>	<p>Приложение № 5 Части III «Образцы форм документов» настоящей конкурсной документации</p>
<p>Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе:</p>	<p>1) сведения и документы об участнике конкурса, подавшем такую заявку:</p> <p>а) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.</p> <p>б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),</p>



	<p>выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;</p> <p>2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:</p> <p>а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.</p> <p>б) копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям, предъявляемым законодательством к исполнителю работ и услуг по управлению многоквартирным домом;</p> <p>в) копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;</p> <p>г) реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;</p> <p>3) реквизиты банковского счета для внесения нанимателями жилых помещений по договору безвозмездного пользования жилым помещением платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.</p> <p>В подтверждение финансовой устойчивости, а также отсутствия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по усмотрению участника размещения заказа могут быть предоставлены (по желанию участника):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;</li> <li>- акт сверки, выданный ИФНС о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами за последний отчетный период, заверенный печатью организации,</li> <li>- а также сведения об опыте работы.</li> </ul>																		
	<p><b>Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе:</b></p> <p>Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, следующим образом: «Заявка на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, д. 1</p>																		
	<p>Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.</p> <p>Каждый участник конкурса, подающий заявку на участие в конкурсе, вносит средства на расчётный счет заказчика по следующим реквизитам:</p> <table border="1" data-bbox="432 1272 1517 2018"> <tr> <td data-bbox="432 1272 874 1384">Полное наименование юридического лица</td> <td data-bbox="874 1272 1517 1384">администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского муниципального образования Иркутской области</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1384 874 1473">Сокращенное наименование юридического лица</td> <td data-bbox="874 1384 1517 1473">администрация Новоилимского сельского поселения</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1473 874 1615">Основание</td> <td data-bbox="874 1473 1517 1615">Устав администрации, утвержденный решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 06.12.2005г. №8, решение Нижнеилимской ТИК № 46/296 от 13.03.2012г.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1615 874 1675">ИНН</td> <td data-bbox="874 1615 1517 1675">3834011051</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1675 874 1736">КПП</td> <td data-bbox="874 1675 1517 1736">383401001</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1736 874 1796">ОКПО</td> <td data-bbox="874 1736 1517 1796">1540514</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1796 874 1899">ОГРН</td> <td data-bbox="874 1796 1517 1899">1063847000140</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1899 874 1960">Банк</td> <td data-bbox="874 1899 1517 1960">Отделение г. Иркутск</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1960 874 2018">Счет</td> <td data-bbox="874 1960 1517 2018">40101810900000010001</td> </tr> </table>	Полное наименование юридического лица	администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского муниципального образования Иркутской области	Сокращенное наименование юридического лица	администрация Новоилимского сельского поселения	Основание	Устав администрации, утвержденный решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 06.12.2005г. №8, решение Нижнеилимской ТИК № 46/296 от 13.03.2012г.	ИНН	3834011051	КПП	383401001	ОКПО	1540514	ОГРН	1063847000140	Банк	Отделение г. Иркутск	Счет	40101810900000010001
Полное наименование юридического лица	администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского муниципального образования Иркутской области																		
Сокращенное наименование юридического лица	администрация Новоилимского сельского поселения																		
Основание	Устав администрации, утвержденный решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 06.12.2005г. №8, решение Нижнеилимской ТИК № 46/296 от 13.03.2012г.																		
ИНН	3834011051																		
КПП	383401001																		
ОКПО	1540514																		
ОГРН	1063847000140																		
Банк	Отделение г. Иркутск																		
Счет	40101810900000010001																		

	Лицевой счет в УФК по Иркутской области (администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района)	04343006160
	БИК	042520001
	Юридический адрес	665697, Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеилимский район, поселок Новоилимск, улица Зверева, дом 1
	Глава администрации	Жаркова Вера Михайловна
<b>Назначение платежа:</b> «Обеспечение заявки на участие в открытом конкурсе № ____ (номер необходимо указать в соответствии с извещением о проведении открытого конкурса) по отбору управляющей организации»		
Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств:	<p>Размер обеспечения исполнения обязательств составляет 107649,62 руб. и рассчитывается по формуле:  <math>O_{oy} = Kx (P_{он} + P_{ку})</math>  где: <math>O_{oy}</math> - размер обеспечения исполнения обязательств; <math>K</math>- коэффициент, установленный заказчиком в размере 0,5;  <math>P_{он}</math> – размер ежемесячной платы за содержание и ремонт общего имущества, умноженный на общую площадь жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;  <math>P_{ку}</math> – размер ежемесячной платы за коммунальные услуги, рассчитанный исходя из среднемесячных объемов потребления ресурсов (холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия) за предыдущий календарный год; в случае отсутствия таких сведений – исходя из нормативов потребления соответствующих коммунальных услуг.  Договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, страхования ответственности по договору или залога депозита. Способ обеспечения исполнения договора определяется таким участником конкурса самостоятельно. Если победителем торгов или участником конкурса, с которым заключается контракт, является бюджетное учреждение предоставление обеспечения исполнения не требуется.</p>	

### ЧАСТЬ III. Техническая часть конкурса

#### **Приложение № 1** к конкурсной документации (**акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющегося объектом конкурса**)

Приложение 2  
к конкурсной документации

Утверждаю:  
Глава Новоилимского сельского поселения  
поселения сельского поселения

\_\_\_\_\_ /Н.Н. Печанский /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Перечень  
обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в муниципальном жилищном фонде,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

№№ пп	Наименование работ и услуг	Периодичность	Годовая плата (рублей )	Стоимость на 1м2 общепользной S (руб. в месяц)
<b>ИТОГО</b>				

Перечень обязательных работ и услуг заполняется участником конкурса в соответствии с утвержденными тарифами, учитывая затраты на управление многоквартирным домом.

Приложение 3  
к конкурсной документации

ЛОТ № 1

Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, являющегося объектом конкурса.

№	Наименование работ и услуг	Сроки и периодичность выполнения работ и услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость работ и услуг (руб./кв.м)
1	2	3	4	5
<b>А. Работы по санитарному содержанию и благоустройству, противопожарной и антитеррористической безопасности</b>				
2	Установка малых архитектурных форм и объектов благоустройства (урны, лавочки, ограждения и т.д.) на придомовой территории	объем работ и перечень объектов согласовывается с уполномоченным представителем дома в пределах поступившего финансирования		
3	Обеспечение антитеррористической защищенности многоквартирного дома, периодический осмотр помещений общего пользования.	постоянно		
размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома				
<b>ИТОГО размер платы за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов, являющихся объектом конкурса</b>				

Приложение 4  
к конкурсной документации

Форма заявки на участие в конкурсе

**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 вернуть на счет: \_\_\_\_\_ .  
(реквизиты банковского счета)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

\_\_\_\_\_ ,  
(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления многоквартирным домом способа внесения собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда

платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

\_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

\_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе

#### 1. Общие положения.

Заявку на участие в конкурсе может подать любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Заявка на участие в конкурсе представляется организатору конкурса в закрытом виде (в запечатанном конверте) в установленные им сроки и время приема.

По истечении установленного срока прием заявок прекращается.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть заполнены разборчиво.

Заявка на участие в конкурсе принимается и регистрируется организатором конкурса, до начала конкурса хранится в запечатанном конверте.

#### 2. Подаваемая на конкурс заявка должна содержать следующую информацию:

- Заявление на участие в конкурсе.

Сведения и документы о претенденте:

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

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

- Номер телефона;

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

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

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

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

- 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 утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

- Реквизиты банковского счета для внесения нанимателями жилых помещений по договору безвозмездного пользования жилым помещением платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

3. Подаваемая на конкурс заявка может дополнительно (по желанию участника) содержать следующую информацию:

- Опыт работы в сфере управления многоквартирными домами:
- сведения о предшествующей деятельности;
  - перечень организаций и предприятий, которым ранее были предоставлены жилищно-коммунальные услуги (с указанием телефонов);
  - согласие претендента ответить на вопросы, связанные с управлением, эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда, включая порядок и условия начисления платежей за оказываемые услуги, принципы финансирования работ, составления планов, бухгалтерской и статистической отчетности.

Профессионально - квалификационный уровень участника конкурса (с приложением списка персонала с данными о его образовании и стаже работы, в том числе в данной сфере).

Отзывы заказчиков о предыдущей работе и/или документы, доказывающие способность участника конкурса выполнить должным образом условия договора (в том числе обеспечить надлежащее качество выполняемых работ, сроки их исполнения, проведение ресурсосберегающих мероприятий). Предлагаемые методы и формы организации работы с органом местного самоуправления, подрядчиками, населением.

Приложение 5  
к конкурсной документации

Проект договора  
управления многоквартирным домом

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации)  
«Управляющая организация», в лице директора

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)  
действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
являющегося (йся) собственником \_\_\_\_\_ помещения в многоквартирном доме по адресу  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
(жилого/нежилого)

\_\_\_\_\_  
, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
(улица, дом, № помещения)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, устанавливающий право собственности на жилое/нежилое помещение)

именуемый в дальнейшем «Собственник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен на основании проведенного Администрацией Новоилимского сельского поселения, в лице Главы Новоилимского сельского поселения, открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, протокол конкурса от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_, хранящегося \_\_\_\_\_,

(указать место хранения протокола для возможности ознакомления)

1.2. Собственник - лицо, владеющее на праве собственности \_\_\_\_\_ помещением  
(жилым/нежилым)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящимся в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_.

1.3. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений многоквартирного дома.

1.4. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирных домах (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 года № 491), Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами (утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2013 года № 416), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 «О минимальном перечне работ и услуг, необходимых для надлежащего содержания и ремонта общего имущества и порядке их оказания и выполнения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами», Правилами и нормами технической

эксплуатации жилищного фонда (утв. Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170), Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N 354) и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления многоквартирными домами на территории Российской Федерации.

## 2. Предмет договора

2.1. Управляющая организация, определившаяся в результате проведения открытого конкурса, для возмездного управления многоквартирным домом, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_ обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги Собственникам помещений в данном доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам (наниматели) по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, также граждан, проживающих в многоквартирном доме по договору аренды жилого/нежилого помещения, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность в соответствии со [статьей 162](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Управление осуществляется в отношении многоквартирного дома, как самостоятельного объекта управления, в соответствии с перечнем обязательных работ и услуг, устанавливаемый организатором конкурса в зависимости от уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в [минимальном перечне](#) услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 г. № 290.

2.3. Состав общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого осуществляется управление, и его состояние указаны в приложении № 1 к настоящему Договору.

## 3. Обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. Заключать с ресурсоснабжающими организациями договора о приобретении коммунальных ресурсов, используемых в целях обеспечения предоставления собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме коммунальной услуги соответствующего вида. При заключении договоров с ресурсоснабжающими организациями, руководствоваться Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124.

Осуществлять контроль за соблюдением условий договоров, качеством и количеством поставляемых коммунальных ресурсов, их исполнением, а также вести их учет, в случае не качественного и не полного оказания коммунальных услуг вести претензионно-исковую работу с поставщиками коммунальных услуг.

3.1.2. Самостоятельно или с привлечением других лиц, имеющих лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (если такая деятельность подлежит лицензированию) обслуживать внутридомовые инженерные системы, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги Собственнику, а также к выполнению работ и услуги по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.3. Предоставлять Собственнику, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, коммунальные услуги, в необходимых для него объемах и надлежащего качества, безопасные для жизни, здоровья граждан и не причиняющие вреда их имуществу, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Правил утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

3.1.4. Оказывать услуги по организации работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Договору. В случае если указанные услуги и работы выполнены Управляющей организацией с ненадлежащим качеством, Управляющая организация обязана устранить все выявленные недостатки за свой счет.

3.1.5. Организовывать предоставление иных услуг (радиовещания, телевидения, видеонаблюдения, обеспечение работы домофона, кодового замка двери подъезда и т.п.), определенные по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организацией для управления многоквартирным домом.

3.1.6. Обеспечить свободный доступ к информации об основных показателях ее финансово-хозяйственной деятельности, об оказываемых услугах и о выполняемых работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, о [порядке](#) и об условиях их оказания и выполнения, об их стоимости, о ценах (тарифах) на ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в соответствии со [стандартом](#) раскрытия информации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731.

3.1.7. Организовать аварийно-диспетчерское обслуживание многоквартирного дома, в том числе путем заключения договоров на оказание услуг с организацией, осуществляющей деятельность по аварийно-диспетчерскому обслуживанию в соответствии с Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416.

Аварийно-диспетчерская служба осуществляет повседневный (текущий) контроль за работой внутридомовых инженерных систем многоквартирных домов, регистрацию и выполнение заявок собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем, а также принимает оперативные меры по обеспечению безопасности граждан в случае возникновения аварийных ситуаций или угрозы их возникновения.

3.1.8. Организовать работы по устранению причин аварийных ситуаций, приводящих к угрозе жизни, здоровью граждан, а также к порче их имущества, таких как: залив, засор стояка канализации, отключение электричества и других, подлежащих экстренному устранению, - в течение 3-х часов с момента поступления заявки по телефону.

3.1.9. Информировать Собственников и иных лиц, проживающих в доме, в течение суток со дня обнаружения неполадок о причинах и предполагаемой продолжительности приостановки или ограничении предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.1.10. Информировать в письменном виде Собственников и иных лиц, проживающих в доме о работах и услугах по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений, в многоквартирном доме выполненных в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, об изменении платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов, нормативов цен потребления, не позднее чем за 30 дней до даты выставления платежных документов.

3.1.11. При наличии коллективных (общедомовых) приборов учета ежемесячно снимать показания такого прибора учета в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и заносить полученные показания в журнал учета показаний коллективных (общедомовых) приборов учета. Предоставлять указанный журнал Собственникам и иным лицам, проживающим в доме, по их требованию в течение одного рабочего дня со дня обращения.

3.1.12. Осуществлять не реже 1 раза в 6 месяцев снятие показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей), установленных вне жилых (нежилых) помещений, проверку состояния таких приборов учета (если договором, содержащим положения о предоставлении коммунальных услуг, и (или) решениями общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не установлен иной порядок снятия показаний таких приборов учета).

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

При отсутствии индивидуального или общего (квартирного) прибора учета холодной воды, горячей воды, электрической энергии и газа размер платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, электроснабжению, газоснабжению, предоставленную потребителю в жилом помещении, определяется в соответствии с Правилам утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, исходя из нормативов потребления коммунальной услуги.

3.1.14. Не создавать препятствий Собственнику, а также лицами, проживающими в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в реализации его права на установку индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений.

3.1.15. Осуществлять по заявлению Собственника ввод в эксплуатацию установленного индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, соответствующего законодательству Российской Федерации об обеспечении единства измерений, не позднее месяца, следующего за датой его установки, а также приступить к осуществлению расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода прибора учета в эксплуатацию.

3.1.16. Производить уменьшение размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предоставленные Собственникам и иным лицам, проживающим в доме, ненадлежащего качества или с перерывами, превышающими допустимую продолжительность в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

3.1.17. Составлять акты, фиксирующие вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Собственников и иных лиц, проживающих в доме, в связи с авариями, отсутствием или некачественным предоставлением жилищных и коммунальных услуг.

3.1.18. Обеспечить хранение документов по расчетам и обязательствам Собственника и иных лиц, проживающих в доме, по оплате жилого помещения, коммунальных и иных услуг, иных документов, связанных с управлением дома.

3.1.19. Вести учет жалоб (заявлений, обращений, требований и претензий) Собственников, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма, на качество предоставления коммунальных услуг, учет сроков и результатов их рассмотрения и исполнения, а также в течении 3 рабочих дней со дня получения жалобы (заявления, требования и претензии) направлять Собственникам ответ о её удовлетворении либо об отказе в удовлетворении с указанием причин отказа.

3.1.20. Рассматривать предложения, заявления и жалобы Собственника, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, вести их учет, принимать меры, необходимые для устранения указанных в них недостатков в установленные сроки, вести учет устранения указанных недостатков. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного заявления информировать заявителя о решении, принятом по заявленному вопросу. В случае необходимости получения дополнительной информации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, с уведомлением Собственника о продлении срока.

3.1.21. Представлять Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, платежные документы для внесения платы за ремонт и содержание жилого помещения и предоставления коммунальных услуг в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.09.2011 № 454, не позднее 1 числа месяца следующего за расчетным.

3.1.22. Не распространять конфиденциальную информацию, касающуюся Собственника (передавать ее иным лицам, в т.ч. организациям), без письменного разрешения Собственника помещения или наличия иного законного основания с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.23. Выдавать и оформлять Собственнику, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, документы, выдача которых законодательством отнесена к компетенции жилищно-эксплуатационной организации и необходимых для последующего регистрационного учета.

3.1.24. В случае принятия Собственниками помещений многоквартирного дома решения о выборе или изменении способа управления многоквартирным домом, до истечения срока действия такого Договора или его досрочного расторжения, заключенного по результатам открытого конкурса, предусмотренного [частями 4 и 13 статьи 161](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, после получения уведомления о принятом на собрании решении, передать в порядке, установленном Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом, утвержденными постановлением от 15.05.2013 № 416, техническую документацию на многоквартирный дом, иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме для управления этим домом. В случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме одному из собственников, указанному в решении собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в этом доме. Передача технической документации и иной, связанной с управлением многоквартирным домом документацией на многоквартирный дом передается по акту приема – передачи, в который должен содержать сведения о дате и месте его составления и перечень передаваемых документов, не позднее срока установленного частью 10 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Техническая документация на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, подлежат передаче в составе, предусмотренном Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491.

3.1.25. За 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, заключенного по результату открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом ознакомить собственника помещения в многоквартирном доме, а также лиц (наниматели) проживающих в помещении по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, с расположенным в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, находящихся во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, ежегодным письменным отчетом Управляющей организации о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями.

### 3.2. Собственник обязан:

3.2.1 Своевременно и в полном объеме вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги в соответствии с выставленными платежными документами. Своевременно представлять Управляющей организации документы, подтверждающие права на льготы его и лиц, пользующихся его помещением (ями).

3.2.2. Нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.2.3. Избрать на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома совет многоквартирного дома из числа собственников помещений в таком доме, если такой не избран.

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

3.2.5. Обеспечивать проведение проверок установленных за счет Собственника коллективных (общедомовых), индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета в сроки, установленные технической документацией на прибор учета, предварительно проинформировав Управляющую организацию о планируемой дате снятия прибора учета для осуществления его поверки и дате установления прибора учета по итогам проведения его поверки.

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

3.2.7. Допускать Управляющую организацию, а также представителей ресурсоснабжающей организации в занимаемое жилое или нежилое помещение для проверки состояния индивидуальных, общих (квартирных), комнатных



приборов учета коммунальных ресурсов и распределителей, факта или наличия или отсутствия, а также достоверности переданных Собственником Управляющей организации сведений о показаниях таких приборов учета и распределителей в заранее согласованное время, не чаще 1 раза в 6 месяцев.

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

#### 4. Права Сторон.

4.1. Управляющая компания вправе:

4.1.1. Требовать внесения платы за потребленные коммунальные услуги, а также в случаях, установленных федеральными законами – уплаты неустоек (штрафов, пеней).

4.1.2. Предъявлять неустойку (штраф, пеню) к Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма, нарушающим условия договора, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Вести претензионно-исковую работу в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

4.1.4. При выявлении факта проживания в жилом помещении Собственника лиц, не зарегистрированных в установленном порядке, невнесения за них платы по договору, Управляющая организация после соответствующей проверки, составления акта и предупреждения Собственника вправе в судебном порядке взыскать с него понесенные убытки.

4.1.5. В случае нарушения Собственником, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда сроков внесения платежей, установленных [разделом 5](#) настоящего договора, Управляющая организация вправе взыскать с него пени в размере 1/300 (одной трехсотой) учетной [ставки рефинансирования](#) Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки платежа со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно. Размер пени указывается в счете, ежемесячно выставляемом Управляющей организацией, и подлежит уплате Собственником одновременно с оплатой услуг.

4.1.6. Требовать допуска в заранее согласованное с Собственником, а также лицами, проживающими в многоквартирном доме по договорам социального найма, время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, в занимаемое жилое или нежилое помещение представителей исполнителя (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выявления необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг – по мере необходимости, а для ликвидации аварий в любое время.

4.1.7. Требовать от Собственника, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, полного возмещения убытков, возникших по его вине, в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое или нежилое помещение представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб).

4.1.8. Осуществлять не чаще 1 раза в 6 месяцев проверку правильности снятия показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей) Собственников, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, проверку состояния таких приборов учета.

4.1.9. Приостанавливать или ограничивать в порядке, установленном Правилами предоставления коммунальных услуг Собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, подачу Собственнику, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, коммунальных ресурсов.

4.1.10. Привлекать на основании договора, содержащим в том числе условие об обеспечении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, организацию или индивидуального предпринимателя: для снятия показаний индивидуальных, общих (квартирных), коллективных (общедомовых) приборов учета; для доставки платежных документов Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма; для начисления платы за коммунальные услуги и подготовки доставки платежных документов Собственникам, а также лицам, проживающим в доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

4.1.11. Заключать иные договора направленные на достижение целей управления многоквартирным домом, по обеспечению безопасности и комфортности проживания в многоквартирном доме.

4.1.12. Представлять интересы Собственников в государственных и других учреждениях по вопросам, связанным с содержанием жилого дома.

4.1.13. В случае выявления несанкционированной перепланировки или переоборудования в помещении организовать работы по восстановлению конструкций и коммуникаций в первоначальное состояние за счет средств Собственников, виновных в этом.

4.1.14. В случае обнаружения несанкционированного подключения к системе трубопроводов, электрических сетей, оборудования, устройств и сооружений на них, предназначенных для предоставления коммунальных услуг, произвести перерасчет размера платы за потребленные без надлежащего учета коммунальные услуги за 6 месяцев, предшествующих месяцу, в котором выявлено данное нарушение, и до дня устранения нарушений включительно.

#### 4.2. Собственник вправе

4.2.1. Получать в необходимых объемах коммунальные услуги надлежащего качества.

4.2.2. Контролировать объемы и качество предоставляемых им жилищных и коммунальных услуг.

4.2.3. Требовать от Управляющей организации проведения проверок качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, оформления и предоставления акта проверки, акта об установлении выявленных недостатков, акта о не предоставлении или предоставлении жилищных и коммунальных услуг ненадлежащего качества.

4.2.4. Требовать в случаях и порядке, которые установлены Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также за период временного отсутствия Собственника, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

4.2.5. Получать от исполнителя сведения о правильности исчисления, предъявленного Собственникам, а также лицам, проживающим в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, к уплате размера платы за коммунальные услуги, наличия (отсутствия) задолженности или переплаты Собственника, а также лица, проживающего в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, за жилищные и коммунальные услуги, наличия оснований и правильности начисления Управляющей организацией Собственнику, а также а также лицу, проживающему в многоквартирном доме по договорам социального найма, неустоек (штрафов пеней).

4.2.6. Требовать от Управляющей организации возмещения убытков и вреда, причиненного жизни, здоровью или имуществу вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора.

4.2.7. Знакомиться с условиями сделок, совершенных Управляющей организацией в рамках исполнения настоящего Договора.

4.2.8. Требовать от представителя Управляющей организации предъявления документов, подтверждающих его личность и наличие у него полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение Собственника, а также лица, проживающего в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, для проведения проверки состояния приборов учета, достоверности предоставленных Собственником, а также лицами, проживающими в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, сведений о показаниях приборов учета, снятия показаний приборов учета, для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения ремонтных работ, ликвидации аварии.

4.2.9. Принимать решение об установке индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета и обращаться за выполнением действий по установке такого прибора учета к лицам, осуществляющим соответствующий вид деятельности.

4.2.10. Требовать от исполнителя совершения действий по вводу в эксплуатацию установленного индивидуального, общего (квартирного) или комнатного прибора учета, не позднее месяца. Следующего за днем его установки, а также требовать осуществления расчетов размера платы за коммунальные услуги исходя из показаний введенного в эксплуатацию прибора учета, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода прибора учета в эксплуатацию.

4.2.11. Собственник вправе осуществить предоплату за текущий месяц и более длительные периоды, потребовав от Управляющей организации платежные документы. В случае расчетов, производимых по прибору учета (общедомовому, индивидуальному, квартирному), или отсутствия Собственника осуществляется перерасчет размера его платы.

4.2.12. Собственники помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам открытого конкурса по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора в случае, если до истечения срока действия такого договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме принято решение о выборе или об изменении способа управления этим домом.

#### 5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут материальную ответственность за невыполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Управляющая организация несет ответственность перед Собственниками помещений в многоквартирном доме, а также лиц, проживающих в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда за оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и

установленных Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491; за представление коммунальных услуг в зависимости от уровня благоустройства данного дома, качество которых должно соответствовать требованиям установленным Правилами предоставления приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

5.3. Если деятельность Управляющей организации привела к ухудшению состояния общего имущества, что подтверждается независимой экспертизой, Собственник или иные лица, проживающие в доме, вправе требовать от управляющей организации компенсации материального ущерба, нанесенного общему имуществу в размере \_\_\_ % (пропорционально доле в общем имуществе) от стоимости работ, которые необходимо выполнить для приведения имущества в надлежащее состояние.

5.4. В случае не предоставления жилищных или коммунальных услуг Собственник или иные лица, проживающие в многоквартирном доме по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда имеют право выставить Управляющей организации неустойку за несоблюдение условий договора и причинение неудобств Собственнику или иным лицам, проживающим в доме.

5.5. Стороны не несут ответственности по своим обязательствам, если невыполнение явилось следствием непреодолимой силы в результате событий чрезвычайного характера.

#### 6. Порядок расчета платежей по договору

6.1. Цена Договора определяется стоимостью услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, рассчитанного организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, наличия лифтов и другого механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, материала стен и кровли, других параметров, а также от объема и количества обязательных работ и услуг, приведенной в приложении № \_\_ к настоящему договору;

6.2. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. в месяц за один квадратный метр общей площади помещения Собственника и может быть изменен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.3. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определяемого по показаниям приборов учета, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.4. Плата за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальные услуги вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

6.5. Плата за помещение и коммунальные услуги вносится в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Договора сроки на основании платежных документов, предоставляемых Управляющей организацией в соответствии п. 3.1.21 настоящего Договора. В случае предоставления платежных документов позднее даты, определенной в настоящем пункте, плата за помещение может быть внесена с задержкой на срок задержки получения платежного документа.

6.6. Выставляемый платежный документ для внесения платы за ремонт и содержание жилого помещения и предоставления коммунальных услуг должен соответствовать требованиям, утвержденным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.09.2011 № 454.

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

6.8. Неиспользование Собственниками помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

6.9. При временном отсутствии проживающих в жилых помещениях граждан внесение платы за холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение и водоотведение при отсутствии в жилом помещении индивидуальных приборов учета по соответствующим видам коммунальных услуг осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

6.10. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, размер платы за коммунальные услуги изменяется в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

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

6.12. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится за счет Собственника по отдельному договору на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

6.13. Расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме финансируются за счет средств фонда капитального ремонта и иных не запрещенных законом источников.

6.14. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех Собственников помещений в этом доме с момента возникновения права собственности на помещения в этом доме. При переходе права собственности на помещение в многоквартирном доме к новому собственнику переходит обязательство предыдущего собственника по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, в том числе не исполненная предыдущим собственником обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт.

6.15. Услуги и работы по содержанию и ремонту индивидуального имущества собственника жилого или нежилого помещения, не являются предметом настоящего договора и оказываются или выполняются Управляющей организацией за отдельную плату по взаимному соглашению сторон.

#### 7. Порядок осуществления контроля за выполнением Управляющей организацией обязательств по настоящему договору

7.1. Контроль над деятельностью Управляющей организацией в части исполнения настоящего Договора осуществляется Собственником помещения в многоквартирном доме и доверенными им лицами, в соответствии с их полномочиями.

7.2. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу любого Собственника помещения в многоквартирном доме в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

7.3. Собственники вправе ознакомиться в помещении Управляющей организации, а также на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома, с ежегодным письменным отчетом Управляющей организации перед Собственниками о выполнении условий настоящего договора, включающем информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, допущенных Управляющей организацией, выявленных органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными контролирующими органами.

7.4. Письменные претензии Собственников о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий настоящего договора должны рассматриваться Управляющей организацией в течение 20 календарных дней.

#### 8. Срок действия договора

8.1. Настоящий договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. c

8.2. Настоящий договор 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 Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 75, не приступила к выполнению договора управления многоквартирным домом;

8.3. Управляющая организация обязана приступить к выполнению такого договора, возникших по результатам открытого конкурса, не позднее чем через тридцать дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией и подготовленных проектов договоров управления многоквартирным домом.

#### 9. Заключительные положения

9.1. Споры по настоящему Договору решаются в претензионном порядке, а при не достижении соглашения в претензионном порядке – в судебном порядке. Отзыв на претензию одной стороны должен быть дан ответной стороной в течение 5 рабочих дней в письменной форме любым доступным способом, позволяющим установить факт получения ответа направившей претензию стороной, со дня получения претензии ответной стороной. В случае неполучения ответа стороной, направившей претензию, указанная сторона вправе обратиться в суд.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся дополнительными соглашениями, принятыми общим собранием Собственников.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра идентичны и имеют равную юридическую силу. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

**Приложение № 1** -Описание общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_ на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года,

**Приложение № 2** - Перечень коммунальных услуг, предоставляемых собственникам помещений в многоквартирном доме № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_

**Приложение № 3** – Состав и периодичность выполнения услуг и работ по содержанию и ремонту многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

## 10. Юридические адреса и подписи сторон

Собственник	Управляющая организация
(Ф.И.О. собственника, адрес, паспортные данные)	(наименование Управляющей организации, адрес, реквизиты, Ф.И.О. руководителя)
Подпись	Подпись

*Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.*

**Описание общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_  
по ул. Зверева, п. Новоилмск  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.**

*(допускается в качестве описания использовать акт о техническом состоянии общего имущества, по форме, утвержденной постановлением № 75)*

*Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.*

**Перечень коммунальных услуг,  
предоставляемых собственникам помещений  
в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ по ул. Зверева, п. Новоилмск**

1. Электроснабжение
2. Водоснабжение
3. Водоотведение
4. Теплоснабжение

*Приложение № 3  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.*

**Состав и периодичность выполнения услуг и работ по содержанию и ремонту многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_ по ул. Зверева, п. Новоилмск**

Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Стоимость работ и услуг за 1 кв за один 1 кв.м., руб.
<b><i>I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши) и ненесущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов)</i></b>		
<b>1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов</b>		
- проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений;	2 раза в год (весной и осенью)	
- проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:		
- признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;		
- коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами;		
- поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными		

фундаментами;		
- при выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций;		
- проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности;		
- определение и документальное фиксирование температуры вечномерзлых грунтов для фундаментов в условиях вечномерзлых грунтов.	Не предусмотрены	
<b>2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами</b>		
- проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	2 раза в год (весной и осенью)	
- проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламенение, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;		
- контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.		
<b>3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов</b>		
- выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами	2 раза в год (весной и осенью)	
- выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков;		
- выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных		
- выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков		
- в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.		
<b>4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов</b>		
- выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;	2 раза в год (весной и осенью)	
- выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных		

- выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона		
- выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;		
- выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жучками-точильщиками дерева		
- проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов многоквартирных домов</b>	2 раза в год (весной и осенью)	
- выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;		
- контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;		
- выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;		
- выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жучками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;		
- контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов</b>	2 раза в год (весной и осенью)	
- контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;		
- выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;		
- выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;		

- выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания;		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов</b>	2 раза в год (весной и осенью)	
проверка кровли на отсутствие протечек;		
проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;		
выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши		
проверка состояния защитных бетонных плит и ограждений, фильтрующей способности дренажного слоя, мест опирания железобетонных коробов и других элементов на эксплуатируемых крышах;		
проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке;		
контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек;		
осмотр потолков верхних этажей домов с совмещенными (бесчердачными) крышами для обеспечения нормативных требований их эксплуатации в период продолжительной и устойчивой отрицательной температуры наружного воздуха, влияющей на возможные промерзания		
проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;		
проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;		
проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;		
проверка и при необходимости восстановление насыпного пригрузочного защитного слоя для эластомерных или термопластичных мембран балластного способа соединения кровель;		
проверка и при необходимости восстановление пешеходных дорожек в местах пешеходных зон кровель из эластомерных и термопластичных материалов;		
проверка и при необходимости восстановление антикоррозионного покрытия стальных связей, размещенных на крыше и в технических помещениях металлических деталей;		
при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов</b>		
- контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;	2 раза в год (весной и осенью)	



- выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;		
- выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;		
- выявление увлажнения и загнивания деревянных балок, нарушений утепления заделок балок в стены, разрывов или надрывов древесины около сучков и трещин в стыках на плоскости скалывания;		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:</b>		
- выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков;	2 раза в год (весной и осенью)	
- контроль состояния и работоспособности подсветки информационных знаков, входов в подъезды (домовые знаки и т.д.);		
- выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;		
- контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;		
- контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах:</b>		
- выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов	2 раза в год (весной и осенью)	
- проверка звукоизоляции и огнезащиты;		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки. При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.</b>	2 раза в год (весной и осенью) и в соответствии с пр. 2 к Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда	
<b>12. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:</b>	2 раза в год (весной и осенью)	
- проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);		

- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:</b>	2 раза в год (весной и осенью)	
- проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;		
- при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b><i>II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме</i></b>		
<b>14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов:</b>	Не предусмотрены	
- проверка технического состояния и работоспособности элементов мусоропровода;		
- при выявлении засоров - незамедлительное их устранение;		
- чистка, промывка и дезинфекция загрузочных клапанов стволов мусоропроводов, мусоросборной камеры и ее оборудования;		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		
<b>15. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:</b>		
- техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;		
- контроль состояния, выявление и устранение причин недопустимых вибраций и шума при работе вентиляционной установки;		
- проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них;		
- устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	Согласно Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда	
- проверка исправности, техническое обслуживание и ремонт оборудования системы холодоснабжения;		
- контроль и обеспечение исправного состояния систем автоматического дымоудаления;		
- сезонное открытие и закрытие калорифера со стороны подвода воздуха;		
- контроль состояния и восстановление антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов;		
- при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		

<p><b>16. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах:</b></p>	<p>Не предусмотрены</p>	
<p><b>17. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах:</b></p>	<p>Не предусмотрены</p>	
<p>- проверка исправности и работоспособности оборудования, выполнение наладочных и ремонтных работ на индивидуальных тепловых пунктах и водоподкачках в многоквартирных домах;</p>		
<p>- постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности оборудования;</p>		
<p>- гидравлические и тепловые испытания оборудования индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек;</p>		
<p>- работы по очистке теплообменного оборудования для удаления накипно-коррозионных отложений;</p>		
<p>- проверка работоспособности и обслуживание устройства водоподготовки для системы горячего водоснабжения. При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</p>		
<p><b>18. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:</b></p>		<p>В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда</p>
<p>- проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков</p>		
<p>- постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;</p>		
<p>- контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);</p>		
<p>- восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;</p>		
<p>- контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;</p>		
<p>- контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек</p>		
<p>- переключение в целях надежной эксплуатации режимов работы внутреннего водостока, гидравлического затвора внутреннего водостока;</p>		
<p>- промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;</p>		
<p>- очистка и промывка водонапорных баков;</p>		

- проверка и обеспечение работоспособности местных локальных очистных сооружений (септики) и дворовых туалетов;	Не предусмотрены	
- промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.		
<b>19. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда	
- испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления;		
- проведение пробных пусконаладочных работ (пробные топки);		
- удаление воздуха из системы отопления;		
- промывка централизованных систем теплоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.		
<b>20. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда	
- проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;		
- проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;		
- техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;		
- контроль состояния и замена вышедших из строя датчиков, проводки		
<b>21. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:</b>	Не предусмотрены	
- организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов;		
- организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений;		
- при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению.		
<b>22. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме:</b>	Не предусмотрены	
- организация системы диспетчерского контроля и обеспечение диспетчерской связи с кабиной лифта;		
- обеспечение проведения осмотров, технического обслуживания и ремонт лифта (лифтов);	Не предусмотрены	
- обеспечение проведения аварийного обслуживания лифта (лифтов);		

обеспечение проведения технического освидетельствования лифта (лифтов), в том числе после замены элементов оборудования.		
<b>III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме</b>		
<b>23. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и Правилами благоустройства территории Новоилимского сельского поселения	
- сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лифтовых площадок и лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей, пандусов		
- влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек		
- мытье окон;		
- очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приямков, текстильных матов);		
- проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме		
<b>24. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и Правилами благоустройства территории Новоилимского сельского поселения	
- очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;		
- сдвигание свежесвыпавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см;		
- очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);		
- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.		
- очистка придомовой территории от наледи и льда;		
- очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;		
- ремонт придомовой территории		
<b>25. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и Правилами благоустройства	

	территории Новоилимского сельского поселения	
- подметание и уборка придомовой территории;		
- уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и приемка.		
- очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;		
- уборка и выкашивание газонов;		
- прочистка ливневой канализации;		
- обрезка под естественный вид крон деревьев и кустарников		
<b>26. Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов:</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и Правилами благоустройства территории Новоилимского сельского поселения	
- незамедлительный вывоз твердых бытовых отходов при накоплении более 2,5 куб. метров и крупногабаритных отходов по мере накопления		
- вывоз жидких бытовых отходов из дворовых туалетов, находящихся на придомовой территории;	Не предусмотрены	
- вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории;	Не предусмотрены	
- организация мест накопления бытовых отходов, сбор отходов I - IV классов опасности (отработанных ртутьсодержащих ламп и др.) и их передача в специализированные организации, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию		
<b>27. Работы по обеспечению требований пожарной безопасности - осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, систем аварийного освещения, пожаротушения, сигнализации, противопожарного водоснабжения, средств противопожарной защиты, противодымной защиты.</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда	
<b>28. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.</b>	В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда	
<b><i>Итого общая стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в год. (руб.)</i></b>		
Стоимость работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме приходящаяся на 1 кв.м. общей площади жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в месяц. (руб.)		

\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13 апреля 2018 года  
п.Новоилимск

№ 26

«О внесении изменений в Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 13.11.2014г. № 72»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 13.11.2014г. № 72 «Об утверждении Положения «О порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Новоилимского сельского поселения, изменения, аннулирования таких наименований, размещения информации в государственном адресном реестре»:

1.1. В наименование, преамбулу, текст постановления, в наименование Положения, текст Положения из слов «О порядке присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Новоилимского сельского поселения, изменения, аннулирования таких наименований, размещения информации в государственном адресном реестре» исключить «за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района».

2. Опубликовать настоящее Постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

## Школьные новости

### ОТКРОЕМ МИР ИНТЕРНЕТА БЕЗОПАСНО И ВМЕСТЕ

В целях повышения культуры информационной безопасности обучающихся со 2 по 13 апреля 2018 г. проведена районная онлайн-викторина по информационной безопасности для обучающихся

2-11 классов «Откроем мир Интернета безопасно и вместе». Онлайн-викторина проводилась для трех возрастных групп – 2 - 4 класс; 5 - 8 класс; 9 - 11 класс.

В Викторине приняли участие 511 учащихся 2-11 классов из 19 МОУ Нижнеилимского муниципального района. Несмотря на высокий уровень сложности вопросов Викторины многие учащиеся продемонстрировали свою осведомленность и компетентность в вопросах информационной безопасности.

Дипломами лауреатов награждены 7 учащихся МОУ «Новоилимская СОШ имени Н.И. Черных»: Цыретарова О., Шитченко В., Кондратюк И., Ершов Е., Дубинин Я., Зубов С., Маркин Н.



<p>Наш адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева, 1 Тел.(факс) 68287</p>	<p>Учредитель: Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района</p>	<p>Газета выходит ежемесячно. Тираж: 60 экз.</p>
--	--	--