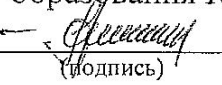


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к конкурсной документации
по проведению открытого конкурса
по отбору управляющих
организаций для управления общим
имуществом многоквартирных
домов, находящихся на территории
муниципального образования
Крымский район
от 21.11.2022 № 3907

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального
образования Крымский район
 С.Д. Казанжи
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 21 » 11 2022 г.
(дата)

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению заявки на участие
в открытом конкурсе по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

1. Заявка, вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке.
2. Каждый претендент вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.
3. Претендент несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе.
4. Претендент обязан изучить конкурсную документацию. Представление неполной информации, требуемой конкурсной документацией, представление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом» и конкурсной документации, является основанием к отклонению его заявки.
5. Заявка оформляется в письменной форме. Претенденту по его требованию выдаётся расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.
6. Претендент помещает заявку в запечатанный конверт. На конверте должно быть указано: наименование предмета конкурса; слова

«НЕ ВСКРЫВАТЬ до _____ ч _____ 20__ г.» с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных конкурсной документацией.

7. Срок поступления заявки определяется по дате и времени регистрации, указываемых в расписке в получении конверта.

8. Конкурсная заявка по форме, установленной конкурсной документацией, должна быть подписана лицом, имеющим полномочия для её подписания от имени Участника размещения заказа, и заверена печатью (в случае её наличия). Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы.

9. Все документы, входящие в состав заявки, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать).

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом: «копия верна», должность, подпись с расшифровкой, печать.

Документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, чёрными или фиолетовыми чернилами.

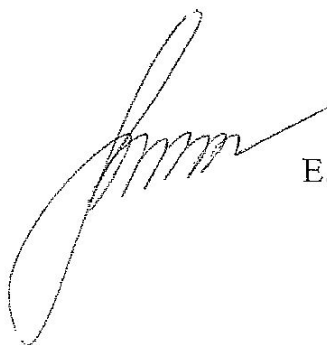
10. Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку, и заверены печатью (в случае её наличия).

11. Заявка, подготовленная претендентом, должна быть оформлена по форме согласно приложению № 9 к типовой конкурсной документации.

12. Претендент представляет в составе своей конкурсной заявки финансовое обеспечение в размере 5% от месячного размера платы за работы и услуги по содержанию и ремонту жилья. Обеспечение конкурсной заявки не возвращается участнику конкурса в случае если участник конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления и обеспечение исполнения обязательств.

13. Заявку и документы, приложенные к заявке, представлять в виде одного тома, прошитого нитью (бечёвкой), скреплённого печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента, с указанием на обороте последнего листа заявки количества листов.

Начальник управления по вопросам
жизнеобеспечения, транспорта, связи
и экологической безопасности
администрации



Е.Е. Христофорова