Приложение №2

к конкурсной документации

по проведению открытого конкурса

по отбору управляющей организации на

управление многоквартирными домами,

введенным в эксплуатацию

реестровый номер №71-ЖК

**Инструкция по заполнению заявки**

**на участие в открытом конкурсе №71-ЖК по отбору управляющей организации для управления введенным в эксплуатацию многоквартирными домами**

1. Заявка, вся корреспонденция и документация, связанная с 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 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирным домом» и конкурсной документации, является основанием к отклонению 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, реестровый номер конкурса и номер лота; 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 – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы; допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, чёрными или фиолетовыми чернилами. Копии документов заверяются согласно ГОСТ Р 51141-98

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 №1 к конкурсной документации

12. Претендентам рекомендовано:

- располагать документы в составе заявки в порядке, предусмотренном конкурсной документацией;

- документы, включённые в заявку, представлять в прошитом нитью (бечёвкой), скреплённом печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента в виде одного тома с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц.