**«Утверждаю»**

Председатель Комитета по управлению

 муниципальной собственностью администрации

 города Кировска Мурманской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кувшинов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА по отбору управляющей организации для управления административным зданием, находящимся в собственности муниципального образования город КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

**г. Кировск**

**2012 год**

Содержание конкурсной документации

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения  | стр.3 |
| 2. Разъяснение положений конкурсной документации | стр.4 |
| 3. Внесение изменений в конкурсную документацию | стр.5 |
| 4. Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса  | стр.5 |
| 5. Требования к участникам конкурса | стр.5 |
| 6. Заявка на участие в конкурсе и инструкция по ее заполнению | стр.6 |
| 7. Срок внесения платы за содержание и ремонт помещения  | стр.7 |
| 8. Срок подписания договора управления административным зданием | стр.8 |
| 9. Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления административным зданием. | стр.8 |
| 10. Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств | стр.9 |
| 11. Размер и срок предоставления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления административным зданием, а также в случае причинения управляющей организацией вреда административным зданием | стр.9 |
| 12. Порядок оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту административных зданий в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договору управления  | стр.9 |
|  13. Формы и способы осуществления собственником помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления  | стр.9 |
| 14. Срок действия договоров управления административными зданиями | стр.13 |
| 15. Приложение № 1 – Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления административными зданиями |  |
| 16. Приложение № 2 – Акты о состоянии административных зданий, являющихся объектами конкурса |  |
| 17. Приложение № 3 – Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту административных зданий, являющихся объектом конкурса, расчетная стоимость каждой из обязательных работ и услуг, периодичность выполнения каждой из таких работ и услуг |  |
| 18. Приложение № 4 – Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту административных зданий, являющихся объектом конкурса, расчетная стоимость каждой из дополнительных работ и услуг, периодичность выполнения каждой из таких работ и услуг  |  |
| 19. Приложение № 5 – Проект договора управления административным зданием |  |
| 20. Приложение № 6 – Расписка о получении заявки на участие в конкурсе  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 26.07.2006 г. № 135–ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска от 30.11.2012 № 364 «О проведении конкурса по отбору организации для управления административными зданиями», с целью упорядочения расчетов с пользователями административных зданий.

1.2. Форма торгов: конкурс.

1.3. Предмет конкурса: право заключения договора управления административным зданием в отношении объекта конкурса. Объектом конкурса является административное здание, на право управления которым, проводится конкурс.

1.4. Размер платы за содержание и текущий ремонт административного здания – плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению, содержанию и текущему ремонту административного здания.

1.5. Организатор конкурса: Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска**.**

Почтовый адрес: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16.

Контактное лицо организатора конкурса: Степанова Людмила Маратовна, тел. 545-46.

1.6. Управляющая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление административным зданием на основании результатов конкурса.

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

1.8. Участник конкурса:претендент, допущенный конкурсной комиссией кучастию в конкурсе**.**

1.9. Характеристика объекта конкурса:

**ЛОТ № 1:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес** | **Год постройки** | **Этажность** | **Площадь в эксплуатации****кв. м** |  **Общая площадь здания,** **кв. м.** | **Кадастровый** **номер земельного участка** |  **Размер стоимости содержания****и текущего ремонта административного****здания, руб./кв.м. ( с учетом НДС)** |
| 1 | город Кировскул.Юбилейная д.13 | 1995 | 3 | 1458,30 | 2591,7 | 51:16:040128:0000 | 117,57 |

**ЛОТ № 2:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес** | **Год постройки** | **Этажность** | **Площадь в эксплуатации****кв. м** | **Общая площадь здания,****кв. м** | **Кадастровый номер земельного участка** | **Размер стоимости содержания и текущего ремонта административного****здания, руб./кв.м.( с учетом НДС)** |
| 1 | город Кировскул.Олимпийская д.12 | 1971 | 3 | 1362,58 | 1946,1 | 51:16:040109:0001 | 14,22 |

1.10. Источником финансирования работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту административного здания, являются средства арендатора (собственника) помещений по договорам аренды административного здания, иных лиц, пользующихся помещениями на любых законных основаниях.

1.11. Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и текущий ремонт административного здания, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Цена договора, предложенная участниками конкурса, остается фиксированной на протяжении всего срока выполнения договора и включает в себя все затраты, налоги, сборы и иные обязательные платежи, подлежащие уплате в связи с исполнением договора.

1.12. Претенденты, участники конкурса несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора.

1.13. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.16, Администрация г. Кировска 3-й этаж каб. № 32, **21 января 2013 года** в 15 часов 00 минут по местному времени.

 Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.16, Администрация г. Кировска 3-й этаж каб. № 32, **22 января 2013 года** в 11 часов 00 минут по местному времени.

 Место, дата и время проведения конкурса: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.16, Администрация г. Кировска 3-й этаж каб. № 32, **24 января 2013 года** в 11 часов 00 минут по местному времени.

 1.14. Сведения о состоянии имущества административного здания, являющегося объектом конкурса, представлены в актах согласно Приложению № 2.

1.15. Перечень обязательных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту административного здания, являющегося объектом конкурса, расчетная стоимость каждой из обязательных работ и услуг, периодичность выполнения каждой из таких работ и услуг определены согласно Приложению № 3.

1.16. Перечень дополнительных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту административного здания, являющегося объектом конкурса, расчетная стоимость каждой из дополнительных работ и услуг, периодичность выполнения каждой из таких работ и услуг определены согласно Приложению № 4.

1.17. Проект договора управления административным зданием содержится в Приложении № 5

1.18. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе и порядок проведения конкурса установлены распоряжением Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации г. Кировска.

1. Разъяснение положений конкурсной документации

2.1. 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.

2.2. 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.

1. Внесение изменений в конкурсную документацию

3.1.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.

**4. Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами**

 **и претендентами объекта конкурса**

4.1. Проведение осмотров объектов конкурса по отбору управляющей организации, имеет целью дать заинтересованным лицам и претендентам визуальное представление о техническом состоянии имущества административных зданий.

 4.2. Осмотры объектов конкурса проводятся с 20 декабря 2012 года по 18 января 2013 года каждый рабочий день с 11.00 до 13.00 часов, по предварительному (не менее чем за один рабочий день) согласованию с организатором конкурса. Заявки на осмотр объекта конкурса принимаются каждый рабочий день с 10.00 до 17.00 часов,перерыв с 13.00 до 14.00 часов по телефону 545-46.

4.3. В ходе осмотра претендентам и заинтересованным лицам разрешается доступ к имуществу административного здания, находящемуся вне арендованных помещений.

**5. Требования к участникам конкурса**

При проведении конкурса устанавливаются следующие требования к претендентам:

1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления административным зданием;

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. Заявка на участие в открытом конкурсе**

 **и инструкция по ее заполнению**

6.1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Форма заявки приведена в Приложении № 1 к конкурсной документации.

Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

а) наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные документа,удостоверяющие личность, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

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

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

а) документы, подтверждающие соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления административным зданием;

б) копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период.

3) реквизиты банковского счета для внесения арендаторами (собственниками) помещений административного здания платы за содержание и ремонт.

Заявка и комплект документов подаются отдельно на каждый лот.

6.2. Претендент несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в открытом конкурсе. Организатор конкурса не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов конкурса.

6.3. Каждый претендент может подать в отношении одного лота только одну заявку.

6.4. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный в извещении срок, регистрируется организатором конкурса в Журнале регистрации заявок. По требованию претендента организатор конкурса выдает расписку о получении такой заявки по форме в соответствии с Приложением № 6.

6.5. Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена на русском языке и должна быть подписана лицом, имеющим полномочия на ее подписание от имени претендента.

6.6.В заявке заполняются все разделы и все данные по пояснениям, указанным в круглых скобках.

В разделе 2 заявки указывается описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора управления административным зданием способа внесения платы за содержание и текущий ремонт. Описание способа внесения платежей делается в произвольной форме. К числу способов внесения платежей, в частности, могут относиться:

- внесение платежей наличными в кассу управляющей организации;

- внесение платежей путем перечисления денежных средств на расчетный счет управляющей организации безналичным путем с лицевого (текущего, расчетного) счета гражданина в банке;

- оплата посредством почтовых переводов;

- оплата услуг путем поручения о безналичном перечислении банку после внесения наличных денежных средств и т.д.

6.7. Заявка на участие в конкурсе представляется организатору конкурса в закрытом виде (в запечатанном конверте) в установленные им сроки и время приема. Заявка и все документы, входящие в состав заявки, должны быть заполнены разборчиво.

6.8. Все документы, входящие в заявку на участие в конкурсе, должны быть надлежащим образом оформлены, иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, 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.

6.9. В тексте всех документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, не должно быть никаких вставок между строк, надписей поверх изначального текста. Никакие исправления не допускаются.

6.10. Документы заявки на участие в конкурсе представляются в оригинале либо в установленных законодательством Российской Федерации случаях – в заверенных надлежащим образом копиях.

6.11. Все страницы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы.

6.12. Документы заявки на участие в конкурсе, представляются в одном томе, прошитом нитью, скрепленном печатью претендента (в случае ее наличия) и подписью уполномоченного лица претендента с указанием на обороте последнего листа заявки количества страниц.

6.13. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается: наименование и адрес организатора конкурса, наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка, следующим образом: «Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления административным зданием. Номер лота \_\_\_\_\_».

6.14. 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.

Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте. На соответствующем конверте указывается: «Изменение заявки на участие в открытом конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование конкурса). Номер лота \_\_, регистрационный номер заявки \_\_ ».

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

6.15. Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке.

Участник размещения заказа подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса (наименование лота), регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата, время и способ подачи заявки на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) и собственноручно подписано физическим лицом (индивидуальный предприниматель) участником размещения заказа.

Уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

**7. Срок внесения платы за содержание и текущий ремонт административного здания**

Плата за содержание и ремонт вносится ежемесячно до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

**8. Срок подписания договора управления административным зданием**

8.1. Организатор конкурса в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола, проект договора управления административным зданием, информационное письмо арендаторам помещений административного здания о выборе организации для управления административным зданием.

При этом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечни обязательных и дополнительных услуг, определенных по результатам конкурса и подлежащих указанию в договоре управления, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость обязательных и дополнительных услуг определенных по конкурсу должна быть равна стоимости указанной в извещении.

8.2. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления административным зданием.

8.3. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления административным зданием арендаторам помещений в административном здании для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации*.*

8.4. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 8.2. конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления административным зданием, он признается уклонившимся от заключения договора управления административным зданием.

8.5. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления административным зданием организатор конкурса предлагает заключить договор управления административным зданием участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг. При этом заключение договора управления административным зданием 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 административным зданием 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 административным зданием, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

**9. Требования к порядку изменения обязательств сторон**

**по договору управления административным зданием**

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

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления административным зданием работы и услуги по содержанию и текущему ремонту в административном здании, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и текущий ремонт, предусмотренный договором управления административным зданием, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг.

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

**10. Срок начала выполнения управляющей организацией**

**возникших по результатам конкурса обязательств**

 10.1. Управляющая организация, признанная победителем конкурса, обязана приступить к выполнению обязательств по договору управления административным зданием не позднее 30 дней со дня его подписания сторонами.

10.2. Управляющая организация, победившая в конкурсе, вправе взимать плату за содержание и текущий ремонт, в порядке, предусмотренном условиями конкурса и договором управления административным зданием, с даты начала выполнения обязательств, возникших по результатам конкурса.

.**11. Порядок оплаты работ и услуг по содержанию и текущему ремонту административного здания в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договору управления административным зданием**

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и текущему ремонту административного здания арендатор (собственник) помещений в административном здании 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 арендатором (собственником) помещений в административном здании и представителем управляющей организации, либо вступившим в законную силу судебным постановлением.Объем подлежащих оплате фактически выполненных работ и оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемыми с одной стороны управляющей организацией, а с другой – представителем арендатора (собственника) помещений административного здания. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг передаются арендатору (собственнику) помещений административного здания управляющей организацией.

 Оплата выполненных работ и оказанных услуг производится в объеме, утвержденном актом приема фактически выполненных работ и оказанных услуг.

**12. Формы и способы осуществления арендатором (собственником) помещений в**

 **административном здании контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления административным зданием**

Контроль за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления административным зданием осуществляется путем:

- проверки объемов, качества и периодичности оказания услуг и выполнения работ (в том числе путем проведения соответствующей экспертизы);

- участия в осмотрах кровель, подвалов, а также участия в проверках технического состояния инженерных систем и оборудования;

- подачи в письменном виде жалоб, претензий и прочих обращений для устранения выявленных дефектов с проверкой полноты и своевременности их устранения;

- составления актов о нарушении условий Договора.

Управляющая организация обязана предоставлять по запросу арендатора (собственника) помещения в административном здании в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления административным зданием. К числу таких документов относятся:

- справки об объемах фактически выполненных работ и оказанных услуг;

- справки о сумме собранных денежных средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту;

- справки о наличии и размере задолженности арендаторов (собственников) помещений перед управляющей организацией;

- справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления административным зданием;

- сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, сведения о времени работы бухгалтерии управляющей организации.

Управляющая организация ежемесячно предоставляет в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска акты выполненных работ (оказанных услуг) с отражением фактически выполненных работ и их стоимости.

Арендатор (собственник) помещений в административном здании вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления административным зданием ознакомиться с ежегодным письменным отчетом управляющей организации о выполнении договора управления административным зданием, включающим информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и текущему ремонту, а также сведения о нарушениях, выявленных органами, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями. Указанный отчет направляется в Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска.

Письменные претензии арендатора (собственника) помещений административного здания о неисполнении или ненадлежащем исполнении управляющей организацией обязательств по договору управления административным зданием рассматриваются управляющей организацией в 10-дневный срок. Арендатор (собственник) вправе направлять копии претензий для осуществления контроля за их исполнением в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации г.Кировска.

**13. Срок действия договора управления многоквартирным домом**

Договор управления административным зданием заключается сроком на 1 год.

Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если другая управляющая организация, отобранная Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, для управления административным зданием на основании конкурса, не приступила к исполнению договора управления административным зданием в установленный срок*.*