**Для заключения договора на оказание услуг по организации сбора и учету платежей за жилищные и коммунальные услуги предоставляются следующие документы:**

***Заявка на заключение договора от потенциального заказчика услуг (далее – клиент), которая должна содержать следующие необходимые условия:***

* + просьбу о заключении договора;
  + сведения об объектах начислений (домах);
  + дата, с которой дома приняты в управление / на обслуживание;
  + месяц, за которой следует произвести первые начисления;
  + перечень документов, прилагаемых к заявке;
  + подпись руководителя клиента, оттиск печати клиента.

***Документы, предоставляемые в целях идентификации клиента:***

1. Для физического лица:
   1. документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-1);
   2. свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) – при наличии;
   3. анкета клиента[[2]](#footnote-2).
2. Для индивидуального предпринимателя:
   1. документ, удостоверяющий личность1;
   2. свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
   3. свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП (ОГРНИП);
   4. выписка из ЕГРИП давностью не более 1 месяца;
   5. письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики) – при наличии;
   6. лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию – при наличии;
   7. справки банка об открытии расчетных и специальных банковских счетов;
   8. анкета клиента2.
3. Для юридического лица:
   1. учредительные документы со всеми изменениями;
   2. свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
   3. свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
   4. выписка из ЕГРЮЛ давностью не более 1 месяца;
   5. письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики) – при наличии;
   6. лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию – при наличии;
   7. справки банка об открытии расчетных и специальных банковских счетов;
   8. документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа;
   9. документы в отношении единоличного исполнительного органа (ЕИО)[[3]](#footnote-3);
   10. анкета клиента2.

\* Если от имени клиента действует представитель, то необходимо представление документа, подтверждающего полномочия представителя, а также документов в отношении представителя3.

\*\* Документы, предоставляемые в целях идентификации (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц, анкет), представляются в форме надлежащим образом заверенных копий[[4]](#footnote-4). Документы, удостоверяющие личность физических лиц, представляются только в подлинниках обладателями указанных документов. Копии с них изготавливаются и заверяются сотрудником предприятия. Анкета предоставляется в подлиннике.

***Документы, подтверждающие право клиента на управление жилым фондом:***

* 1. реестр протоколов общего собрания или решений конкурсной комиссии, которыми подтверждается легитимность деятельности клиента как управляющей / обслуживающей организации для домов, определенных как объекты начислений;
  2. реестр договоров управления / содержания, заключенных с собственниками / нанимателями жилых помещений;
  3. акт приема-передачи технической документации по жилому фонду, по которому предполагается заключение договора;
  4. информация об объектах начислений (домах), содержащая в себе перечень жилого фонда по адресам, перечень услуг, оказываемых в доме, наименование поставщиков, оказывающих услуги, порядок начислений и тарифы.

\* Документы, подтверждающие право клиента на управление жилым фондом (за исключением информации об объектах начислений), представляются в форме надлежащим образом заверенных копий4. Информация об объектах начислений представляется в виде подлинника.

Предприятие вправе в случае возникшей необходимости затребовать дополнительные документы, не предусмотренные настоящим перечнем. Сформированный пакет документов, включающий в себя заявку на заключение договора и комплект документов, должен быть представлен предприятию не позднее, чем за 15 рабочих дней до конца месяца, за который следует произвести первые начисления.

1. Если документ, удостоверяющий личность, не содержит ФИО, гражданство, дату рождения, сведения о месте жительства или месте пребывания, дополнительно предоставляются документы, содержащие такие данные. Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно предоставляются миграционная карта, документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняются анкеты на клиента (физическое лицо, индивидуального предпринимателя, юридическое лицо), а также на его представителей, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае если ЕИО / представитель) является физическим лицом, предоставляются документы, предусмотренные пп. 1-2 п. 1. В случае если ЕИО / представитель является индивидуальным предпринимателем, предоставляются документы, предусмотренные пп. 1-7 п. 2. В случае если ЕИО / представитель является юридическим лицом, предоставляются документы, предусмотренные пп. 1-8 п. 3 в отношении управляющей компании, а также документ, подтверждающий полномочия, и документы, предусмотренные пп. 1-2 п. 1, в отношении должностного лица управляющей компании, уполномоченного на управление юридическим лицом / представление интересов. [↑](#footnote-ref-3)
4. При заверении копии документа проставляется надпись «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Копии документов, состоящих из более чем одной страницы, должны быть прошиты либо заверены на каждой странице [↑](#footnote-ref-4)