

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНТИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60-п

23.09.2024г.

**«О создании конкурсной комиссии,
определения ее состава и порядка
работы»**

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом Антиповского сельского поселения, **постановляю:**

1. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (приложение 1).
3. Утвердить порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Антиповского
сельского поселения**

Т.В. Якубовская

**Состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору
управляющей организации для управления многоквартирными домами**

Председатель комиссии:

Кусмарцева Светлана Федоровна

- глава Антиповского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

Якубовская Татьяна Викторовна

- ведущий специалист администрации
Антиповского сельского поселения;

Члены комиссии:

Морозова Наталья Николаевна

- ведущий специалист администрации
Антиповского сельского поселения;*

Цыглакова Анастасия Владимировна

- главный специалист администрации
Антиповского сельского поселения;*

Чистоходов Михаил Иванович

- ведущий специалист администрации
Антиповского сельского поселения.*

*По согласованию

Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Антиповского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы конкурсной комиссии по проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Антиповского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом РФ, постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.2. В своей деятельности конкурсная комиссия по проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами на территории Антиповского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия) руководствуется действующим законодательством, а также настоящим Порядком.

1.3. Основными принципами деятельности конкурсной комиссии являются создание равных условий участия в конкурсе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечение добросовестной конкуренции, обеспечение открытости и доступности информации о проведении конкурса.

1.4. Деятельность конкурсной комиссии направлена на 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.

2. Функции конкурсной комиссии

2.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.2. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и принятие решения о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.3. Проведение конкурса в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

2.4. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола конкурса.

3. Регламент работы конкурсной комиссии

3.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Решения конкурсной комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос.

3.2. Члены конкурсной комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии.

3.3. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

3.4. Замена члена конкурсной комиссии осуществляется только по решению организатора конкурса – администрация Антиповского сельского поселения.

3.5. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать представители ассоциаций (союзов) товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, ассоциаций собственников помещений в многоквартирных домах, действующих на территории субъекта Российской Федерации, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций,

союзов), действующих на территории субъекта Российской Федерации. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально. Также на заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

3.6. 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.

4. Полномочия конкурсной комиссии

4.1. Председатель конкурсной комиссии:

4.1.1. Осуществляет руководство работой конкурсной комиссии.

4.1.2. Устанавливает место, время и дату проведения заседания конкурсной комиссии.

4.1.3. Ведет заседания конкурсной комиссии.

4.1.4. Назначает из числа членов конкурсной комиссии докладчика по рассматриваемому вопросу.

4.1.5. Организует контроль за исполнением решений конкурсной комиссии.

4.1.6. Объявляет победителя конкурса.

4.1.7. Имеет право приглашать на заседания конкурсной комиссии представителей государственных и муниципальных органов, общественных объединений, экспертов и других специалистов.

4.2. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

4.2.1. В отсутствие председателя конкурсной комиссии исполняет его обязанности.

4.3. Члены конкурсной комиссии:

4.3.1. Обязаны лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии. В случае невозможности участвовать на заседании, обязаны сообщить об этом председателю с указанием причины отсутствия.

4.3.2. Осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в конкурсе, осуществляют проведение конкурса.

4.3.3. При вскрытии конвертов имеют право потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе.

4.3.4. Обязаны не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Имеют право выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии.

4.3.6. Имеют право письменно излагать свое особое мнение по рассматриваемым вопросам и принятым решениям, которое прилагается к соответствующему протоколу.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает членов конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний **не менее чем за 2 рабочих дня до их начала.**

4.4.2. Ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии с приложением особых мнений членов конкурсной комиссии.

4.4.3. Предоставляет организатору конкурса информацию для размещения ее на официальном Волгоградской области www.torgi.gov.ru и в официальном печатном издании.

4.5. Члены конкурсной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Решения конкурсной комиссии

5.1. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

5.2. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол составляется в 2-х экземплярах и размещается в день его подписания на официальном Интернет–сайте Волгоградской области www.torgi.gov.ru

5.3. Протокол рассмотрения заявок оформляется на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в 2-х экземплярах и размещается на официальном Интернет–сайте Волгоградской области в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.4. Протокол конкурса оформляется на основании результатов проведения конкурса и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса. Протокол составляется в 3-х экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса. Протокол размещается на официальном Интернет–сайте Волгоградской области в течение одного рабочего дня и публикуется в официальном печатном издании в течение 10 рабочих дней с даты его утверждения.

6. Организационное и техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии

6.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет администрация Антиповского сельского поселения.

6.2. 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 в администрации Антиповского сельского поселения в течение трех лет.