

**Администрация  
муниципального образования  
"Игнатовское городское поселение"  
Майнского района Ульяновской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.01.2024**

**№ 20**

**Экз. \_\_\_**

**р.п. Игнатовка**

**О создании конкурсной комиссии**

В соответствии со статьёй 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75, администрация муниципального образования «Игнатовское городское поселение» постановляет:

1. Создать конкурсную комиссию по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - конкурсная комиссия) в составе:

Председатель конкурсной комиссии:

Шишков А.С. Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования «Игнатовское городское поселение»;

Члены комиссии:

Бузулуцкая Н.В. - специалист 1 разряда

Гурьянова М.А. - специалист 1 разряда

Азина Л.М. - депутат муниципального образования «Игнатовское городское поселение»

Афанасьев Е.В. - депутат муниципального образования «Игнатовское городское поселение»

2. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Игнатовское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации МО  
«Игнатовское городское поселение»

А.С.Шишков

### **Порядок работы конкурсной комиссии.**

1. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 (далее - Правила). Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами (далее - конкурс) и проводит конкурс.

2. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, в том числе должностные лица органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса.

3. Председатель конкурсной комиссии пользуется полномочиями члена конкурсной комиссии, а также:

- руководит работой конкурсной комиссии; - подписывает от имени конкурсной комиссии все необходимые документы;
- планирует деятельность конкурсной комиссии;
- ведет заседание конкурсной комиссии;
- в свое отсутствие назначает заместителя.

4. Заместитель председателя конкурсной комиссии пользуется полномочиями члена конкурсной комиссии и в отсутствие председателя конкурсной комиссии выполняет его обязанности.

5. Секретарь конкурсной комиссии не пользуется полномочиями члена конкурсной комиссии, и выполняет следующие функции:

- готовит повестки заседания конкурсной комиссии;
- готовит проекты конкурсной документации;
- обеспечивает ведение протокола заседания конкурсной комиссии; - организует документооборот в работе конкурсной комиссии.

6. Члены конкурсной комиссии уведомляются организатором конкурса телефонограммой либо оповещением по электронной почте не позднее, чем за 2 календарных дня о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии.

7. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа её членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос,
8. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в её заседании. При равенстве голосов, решение принимается председателем конкурсной комиссии.
9. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.
10. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты или их представители, а также представители средств массовой информации.
11. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе (далее - заявки), которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.
12. При вскрытии конвертов с заявками конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на её заседании, разъяснения сведений, содержащихся в представленных им документах и заявке на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками.
13. Конкурсная комиссия оценивает заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным Правилами.
14. Конкурсная комиссия рассматривает заявки в срок не более 7 рабочих дней с даты начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренными Правилами. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в соответствии с Правилами, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе
16. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса в соответствии с Правилами, который подписывается в день проведения конкурса и оформляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.