

ПОРЯДОК РАБОТЫ
постоянно действующей конкурсной комиссии по отбору управляющих
организаций для управления многоквартирными домами
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая конкурсная комиссия по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами (далее – конкурсная комиссия) создается с целью определения победителей открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами (далее – конкурс), проводимых в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города.

1.3. Срок полномочий конкурсной комиссии составляет 2 года.

1.4. 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 6 февраля 2006 г. №75 (далее – Правила), настоящим Порядком.

II. Задачи и функции конкурсной комиссии

2.1. Основными задачами конкурсной комиссии являются: рассмотрение заявок на участие в конкурсе, проведение конкурса.

2.2. В соответствии с возложенными задачами конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- оценку заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Правилами и конкурсной документацией;
- проверку соответствия претендентов на участие в конкурсе требованиям, установленным пунктом 15 Правил;
- принятие решений о признании претендента на участие в конкурсе участником конкурса или об отказе в допуске претендента на участие в конкурсе к участию в конкурсе;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола конкурса;

- определение победителя конкурса.

III. Организация работы конкурсной комиссии

3.1. Руководство конкурсной комиссией осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.2. Секретарь конкурсной комиссии:

3.2.1. осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, 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;

3.2.2. ведет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, процедуры рассмотрения заявок на участие в конкурсе и процедуры конкурса.

3.3. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты, участники конкурса или их представители, а также представители средств массовой информации.

На заседаниях конкурсной комиссии также 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 Нижегородской области, а также представители общественных объединений потребителей (их ассоциаций, союзов), действующих на территории Нижегородской области. Полномочия указанных представителей подтверждаются документально.

IV. Решения конкурсной комиссии

4.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.

4.3. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

4.4. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколом. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них неоговоренных исправлений.

4.5. 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 экземплярах и размещается в день его подписания

на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт).

4.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе 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 экземплярах и размещается на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4.7. Протокол конкурса оформляется на основании результатов проведения конкурса и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса. Протокол составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр остается у организатора конкурса, один экземпляр передается организатором конкурса победителю конкурса. Протокол размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня с даты его утверждения.

V. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии

5.1. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией города.

5.2. Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Дзержинска:

- размещает информацию, предусмотренную Правилами, на официальном сайте;
 - осуществляет хранение в течение трех лет протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколов конкурса, заявок на участие в конкурсе, извещений и конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе и проведения конкурса.
-