Ханты-Мансийский автономный округ –Югра

Ханты - Мансийский муниципальный район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.12.2011 № 55

д. Шапша

Об образовании рабочей группы по разработке конкурсной документации к проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

В целях своевременной подготовки конкурсной документации к проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами:

1. Образовать рабочую группу по подготовке конкурсной документации к проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

2. Утвердить Положение о рабочей группе и состав рабочей группы согласно приложениям 1 и 2.

1. Рабочей группе приступить к разработке конкурсной документации с «20» декабря 2011 года.

4. Структурным подразделениям администрации поселения, руководителям организаций, обслуживающих жилищный фонд поселения, предоставлять необходимую информацию и оказывать всестороннюю помощь рабочей группе.

5. Разработанную конкурсную документацию представить на утверждение главе сельского поселения «30» декабря 2011года.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Л.А.Овчерюкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 08.12.2011 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе сельского поселения Шапша по подготовке конкурсной

документации к проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа назначается для подготовки конкурсной документации к проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Жилищным  
кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

1.3. Срок полномочий рабочей группы до «01» декабря 2012 года.

2. Основные задачи рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является разработка конкурсной документации к проведению открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами.

3. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных  
подразделений органа местного самоуправления, предприятий и организаций,  
обслуживающих жилищный фонд поселения, информацию, необходимую для  
осуществления своей деятельности.

1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к компетенции рабочей группы.
2. Заслушивать доклады и отчеты членов рабочей группы.

4. Состав рабочей группы и организация ее деятельности

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации сельского поселения.

1. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, который утверждает план работы, определяет повестку дня заседания рабочей группы, время проведения заседаний, ведет заседания, подписывает протоколы и заключения рабочей группы.
2. В случае временного отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель, назначаемый руководителем рабочей группы.
3. Членами рабочей группы являются должностные лица органа местного самоуправления, а также представители предприятий, обслуживающих жилищный фонд поселения.
4. Ответственный секретарь рабочей группы ведет протокол заседания рабочей группы, осуществляет организационное обеспечение деятельности рабочей группы между ее заседаниями.
5. Члены рабочей группы оповещаются о месте, времени проведения заседания и повестке дня заседания не позднее чем за пять дней до дня заседания. В случае невозможности прибытия на заседание член рабочей группы обязан заблаговременно уведомить об этом ответственного секретаря рабочей группы.
6. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
7. Лица, приглашенные для участия в заседании рабочей группы, вправе участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов.
8. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем рабочей группы.

4.10. По итогам заседания рабочей группы оформляется протокол, подписываемый председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем. Протокол заседания направляется членам рабочей группы.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 08.12.2011 № 55

Состав

рабочей группы сельского поселения Шапша по подготовке конкурсной

документации к проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом

Овчерюкова Л.А. - глава сельского поселения Шапша, председатель

комиссии

Русанова Л.А. - главный специалист администрации сельского поселения Шапша, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Аверина С.А. - экономист администрации сельского поселения Шапша

Наханькова Л.Н. - главный бухгалтер администрации сельского поселения Шапша

Губина С.Р. – ведущий специалист администрации сельского поселения Шапша