ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Калининский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**конкурсной комиссии на право заключения соглашения о**

**муниципально-частном партнерстве**

1. Общие положения

Конкурсная комиссии на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом муниципального образования Калининский район, созданным в целях обеспечения организации и проведения конкурсного отбора хозяйствующих субъектов на право заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве на территории муниципального образования Калининский район, для целей формирования и реализации инфраструктурных, транспортных и социально-значимых проектов с использованием инструментов муниципально-частного партнерства и привлечения частных инвестиций в экономику Калининского района.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Рассмотрение заявлений хозяйствующих субъектов на право заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве на территории муниципального образования Калининский район.

Отбор хозяйствующих субъектов на право заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве на территории муниципального образования Калининский район.

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Калининский район о заключении соглашений о муниципально-частном партнерстве на территории муниципального образования Калининский район.

1. Основные функции Комиссии

Комиссия выполняет следующие функции:

1) размещает сообщение о проведении конкурса;

2) направляет лицам в соответствии с решением о реализации проекта уведомление о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе;

3) размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет уведомление лицам в соответствии с решением о реализации проекта;

4) принимает заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения;

5) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;

6) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, конкурсными предложениями, а также рассмотрение заявок на участие в конкурсе, конкурсных предложений;

7) проверяет документы и материалы, которые были направлены лицами, представившими заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения, и участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах;

8) устанавливает соответствие лиц, представивших заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения, и самих конкурсных предложений требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и конкурсной документацией, а также соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;

9) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности сведений, направленных лицами, представившими заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса;

10) принимает решения о допуске лица, представившего заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе (о признании такого лица участником конкурса) или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе, направляет такому лицу соответствующее уведомление;

11) определяет участников конкурса;

12) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения;

13) осуществляет предварительный отбор участников конкурса в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190112/b7af2733b6c038bed5de9d3ef5cdf259801a5098/#dst100009), установленном Правительством Российской Федерации, в случае, если проведение предварительного отбора участников конкурса предусмотрено решением о реализации проекта;

14) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;

15) подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;

16) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;

17) размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, сообщение о результатах проведения конкурса.

4. Права Комиссии

Комиссия, исходя из возложенных на него задач и функций, имеет право принимать решение по вопросам, рассмотрение которых входит в его компетенцию.

5. Порядок работы Комиссии

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины входящих в его состав постоянных членов Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управление экономики администрации муниципального образования Калининский район.

Председатель, заместители председателя и секретарь комиссии также являются членами комиссии.

Начальник управления экономики

администрации муниципального

образования Калининский район А.С. Винников