



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 апреля 2015г. № 64
ст. Гиагинская

О создании Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества МО «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать единую комиссию по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение»
2. Утвердить Состав Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение» согласно приложению №1.
3. Утвердить Положение о Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право

распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение» согласно приложению №2.

4. Постановление главы муниципального образования о создании комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества МО «Гиагинское сельское поселение» № 47 от 10.04.2014г. признать утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

6. Данное постановление вступает в силу с момента принятия.

Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

С. М. Дзедобов

Состав Единой комиссии

по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества МО «Гиагинское сельское поселение» **и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение» (далее – Комиссия)**

- 1.Председатель комиссии - Бондаренко В.В.**
- 2.Заместитель председателя комиссии — Сухоруков Д.П.**
- 3.Секретарь комиссии — Ермошина Л.Е.**

Члены комиссии :

- 4.Анашкина Л.А.**
- 5.Жукова О.И.**
- 6.Носкова И.С.**
- 7.депутат Совета народных депутатов МО «Гиагинское сельское поселение» Бондаренко О.А. (по согласованию).**

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели создания и порядок деятельности единой комиссии (далее - Комиссия) по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение».

1.2 Комиссия создается постановлением Главы МО «Гиагинское сельское поселение» для проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение».

2. Правовое регулирование деятельности Комиссии

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», а также настоящим Положением.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

3.2. Состав Комиссии, в том числе ее председатель, заместитель председателя и секретарь, утверждаются постановлением Главы МО «Гиагинское сельское поселение».

3.3. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц организатор конкурса или аукциона, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

3.5. Замена члена Комиссии или включение в нее новых членов осуществляется путем внесения изменений в постановление Главы МО «Гиагинское сельское поселение» об утверждении состава Комиссии.

4. Функции Комиссии, ее отдельных членов

4.1. При проведении конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение» (далее - конкурсы) Комиссия осуществляет следующие функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее – вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе);

- определение участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- ведение протокола об отказе от заключения договора.

4.2. При проведении аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (далее - аукционы) Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- ведение протокола аукциона;
- ведение протокола об отказе от заключения договора.

4.3. Члены Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают участие в решении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона, протокол об отказе от заключения договора;
- принимают участие в определении победителя конкурса или аукциона, в том числе путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- объявляет состав Комиссии;
- оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- объявляет результаты заседания Комиссии.

4.5. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

4.6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и своевременное размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте в сети Интернет» (при этом к информации о проведении конкурсов или аукционов относятся:
 - а) извещение о проведении конкурса или аукциона;
 - б) извещение об отказе от проведения конкурсов или аукционов;
 - в) документация об аукционе, конкурсная документация с приложенным к ней проектом договора;
 - г) изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию;
 - д) разъяснения такой документации; протоколы, составляемые в ходе конкурсов или аукционов);

- после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса или аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную или аукционную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса (аукциона);
- регистрирует каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе (аукционе) и каждую поданную в форме электронного документа заявку на участие в конкурсе (аукционе) и по требованию заявителя выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения;
- при получении заявки на участие в конкурсе или аукционе, поданной в форме электронного документа, отправляет подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа ее получения в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- уведомляет под роспись лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии не менее чем за три рабочих дня;
- обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- осуществляет хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе) и заявок, на участие в конкурсе (аукционе) поданных в форме электронных документов, не допуская повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия;
- по ходу заседаний Комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона; протокол об отказе от заключения договора;
- обеспечивает осуществление аудио- или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и осуществление аудио- или видеозаписи аукциона;
- обеспечивает хранение в течение 3-х лет документов и аудиозаписей (видеозаписей) после завершения работы Комиссии и подведения итогов конкурсов или аукционов;

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

5.1. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников конкурсов или аукционов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества и соответствующей документацией;

- не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе или аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение»;

- не проводить переговоры с участниками размещения конкурсов или аукционов до проведения и (или) во время проведения торгов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение» и конкурсной (аукционной) документацией;

- оценивать и сопоставлять заявки на участие в торгах в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении торгов и соответствующей документации;

- соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в торгах;

- в случае отказа от заключения договора с победителем конкурса, аукциона либо при уклонении победителя конкурса или аукциона от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, составлять протокол об отказе от заключения договора;
- в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона отстранить участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения;
- обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсах и аукционах, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или аукционе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе.

5.2. Комиссия вправе:

- запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем конкурсе или аукционе (При этом Комиссия не вправе возлагать на участников конкурсов или аукционов обязанность подтверждать соответствие данным требованиям).

5.3. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения торгов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- подписывать протоколы, оформляемые при проведении процедуры торгов.

5.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, оформляемых при проведении процедуры торгов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

- письменно излагать свое особое мнение.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

6.2. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания комиссии секретарём комиссии под роспись.

6.3. Заседания Комиссии проводятся в кабинете руководителя отдела земельно-имущественных отношений МО «Гиагинское сельское поселение», являющегося председателем комиссии.

6.4. Заседания Комиссии открываются и закрываются ее председателем.

6.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

6.7. Порядок работы Комиссии при проведении торгов в форме конкурса:

6.7.1. Комиссия публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляется одновременно.

6.7.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

6.7.3. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной

документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

6.7.4. В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.

6.7.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

6.7.6. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

6.7.7. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.7.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении

государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Секретарь Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещает указанный протокол на официальном сайте торгов и направляет заявителям уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.7.9. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

6.7.10. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.7.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

6.7.12. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации

6.7.13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно

уведомившим организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

6.7.14. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6.7.15. Секретарь Комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и размещается секретарем Комиссии на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

6.7.16. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся секретарем Комиссии не менее трех лет.

6.7.17. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, Комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить

договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии.

Указанный протокол размещается секретарем Комиссии на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола, и в течение двух рабочих дней с даты его подписания один экземпляр протокола передается лицу, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор.

6.8. Порядок работы Комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона:

6.8.1. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе документацией об аукционе.

6.8.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

При этом Комиссия не вправе возлагать на участников аукционов обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться с запросом необходимых сведений к соответствующим органам и организациям.

6.8.3. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

6.8.4. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

6.8.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день

окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается секретарем Комиссии на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

6.8.6. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

6.8.7. Члены Комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона.

6.8.8. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

6.8.9. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5% (пяти процентов) начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

6.8.10. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

6.8.11. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь Комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам секретарь Комиссии перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

6) если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным вышеназванным подпунктом 5, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

7) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

6.8.12. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

6.8.13. При проведении аукциона секретарь Комиссии в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, а также размещает на официальном сайте торгов протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.8.14. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

6.8.14. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся секретарем Комиссии не менее трех лет.

6.9. Обмен сведениями между Комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме.

6.10. Организация материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, в том числе предоставление удобного для целей проведения конкурсных процедур помещения, средств аудиозаписи, оргтехники и канцелярских принадлежностей осуществляется администрацией МО «Гиагинского сельского поселения».

6.11. Любые действия (бездействия) Комиссии и ее членов могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы заявителей и участника(ов) конкурсов или аукционов.

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите конкуренции, законодательства о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, а также настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества МО «Гиагинское сельское поселение» и имущества, право распоряжения которым принадлежит муниципальному образованию «Гиагинское сельское поселение».