

АДМИНИСТРАЦИЯ
УКРОМНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 130

25.04.2018

с. Укромное

Об утверждении Положения о 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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2017 № 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», Уставом муниципального образования Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, решением Укромновского сельского совета от 02.06.2015 № 4 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Укромновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о 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.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Укромновского сельского поселения (первый этаж административного здания Укромновского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, д. 18) и а также на официальном сайте <http://adm-ukromnoe.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель
Укромновского сельского совета –
глава администрации
Укромновского сельского поселения

В.А. Бехтольд

Положение

о 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

1. Общие положения

1.1. Положение о 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 Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее - Положение) устанавливает правовые основы и порядок работы данной комиссии.

1.2. Комиссия 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 Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее - комиссия), в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Укромновского сельского поселения, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом при Администрации Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация).

1.4. Деятельность комиссии обеспечивает соблюдение принципов гласности и единства требований к участникам торгов (конкурсов, аукционов).

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается с целью проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

2.2. Основной задачей деятельности комиссии является создание равных конкурентных условий среди участников торгов.

3. Функции комиссии

3.1. Конкурсной комиссией осуществляются 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, 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, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе.

3.2. Аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе,

протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

3.3. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством в сфере проведения торгов.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

4.2. В состав комиссии входят не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии.

4.3. 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.

4.3.1. Член комиссии, лично заинтересованный в результатах конкурсов или аукционов, должен заявить о самоотводе.

4.4. Замена члена комиссии допускается только по решению организатора конкурса или аукциона.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым вопросам, если на ее заседании присутствует 50 процентов от установленного числа ее членов. Председатель, заместитель председателя и секретарь являются членами Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии собирает и проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- подписывают протокол о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, о результатах торгов;

- осуществляют иные действия в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

5.5. Председатель Комиссии пользуется полномочиями члена Комиссии, а также:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает выполнение требований действующего законодательства, при проведении торгов, а также настоящего Положения;

- председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;

- объявляет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- объявляет победителя торгов;

- осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Секретарь Комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

- осуществляет подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов; - выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, намеревающимся принять участие в торгах (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, а также предложения при проведении торгов, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, осуществляет регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении торгов, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- готовит проекты договоров;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии;

- регистрирует явившихся на торги участников;

- ведет делопроизводство Комиссии;

- оповещает не менее чем за 3 рабочих дня членов Комиссии о времени, месте и дате проведения заседания Комиссии, с предоставлением необходимых материалов и документов, предоставленных претендентами;

- осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.7. При проведении заседания Комиссии решения комиссии оформляются протоколом.

5.8. Документы к заседаниям Комиссии, протоколы заседаний Комиссии хранятся в администрации в течение сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии заблаговременно сообщает об этом секретарю Комиссии.

5.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

5.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Член Комиссии несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.