

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2019 № 270

д. Заневка

Об утверждении Положения об 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,

находящегося в собственности муниципального

образования «Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России 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 муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об 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, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский Вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

к постановлению администрации

МО «Заневское городское поселение»

от 31.05.2019 № 270

Положение

об 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, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, состав, полномочия   
и порядок работы 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, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России 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 и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», иными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.2. В состав Комиссии входят должностные лица администрации.

2.3. Комиссия создается в составе не менее пяти человек.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Секретарь Комиссии обладает полномочиями члена Комиссии.

2.5. 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. Основные функции Комиссии

3.1. 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 (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, 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. Информационное обеспечение конкурсов и аукционов.

3.3. 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.

3.4. Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомление претендентов о принятом решении.

3.5. Определение победителя аукциона и оформление протокола об итогах аукциона.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, определяет дату заседания. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные пунктом 3 настоящих Правил, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

4.4. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в администрации.

5. Права и обязанности Комиссии, ее членов

5.1. Комиссия обязана:

проверять соответствие участников конкурсов или аукционов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении торгов;

не допускать участника конкурсов, аукционов к участию в них в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

не проводить переговоров с участниками конкурсов или аукционов до их проведения и (или) во время их проведения, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

своевременно информировать претендентов об изменении условий проведения конкурсов или аукционов;

оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном законом порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса;

5.2. Члены Комиссии обязаны:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;

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

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсов или аукционов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Члены Комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсах или аукционах;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.4. Члены Комиссии:

принимают участие в заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе или аукциона, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

подписывают протоколы проведения конкурсов или аукционов;

принимают участие в определении победителя конкурсов или аукционов, в том числе путем обсуждения и голосования.

5.5. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

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

открывает, закрывает и ведет заседание Комиссии;

осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе или аукционе, исполняет полномочия аукциониста;

объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

подписывает протоколы проведения конкурсов или аукционов;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

В случае отсутствия председателя Комиссии все его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии:

готовит информационное сообщение о проведении конкурсов или аукционов;

осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

оформляет протоколы проведения конкурсов или аукционов;

ведет организационно-техническую работу (журналы регистрации, выдает и рассылает конкурсную, аукционную документацию, принимает заявки от претендентов, которые желают принять участие в конкурсах или аукционах, выдает расписки по требованию участников, регистрирует входящую, исходящую документацию и т.д.);

несет ответственность за хранение документов Комиссии;

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

6. Ответственность и права Комиссии

6.1. Комиссия несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач.

6.2. Комиссия вправе запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений документы и информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ней задач.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_