Приложение 3

к Порядку организации и проведения

открытого аукциона в электронной форме на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению открытых аукционов в электронной форме

на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению открытых аукционов в электронной форме на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (далее - Положение) определяет цели создания, задачи, функции и порядок деятельности в комиссии по проведению открытых аукционов в электронной форме на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается для проведения открытых аукционов в электронной форме на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов (далее - НТО) в зданиях, строениях, сооружениях и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (далее - Аукцион).

1.3. Организатором Аукциона является администрация Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района в лице главы Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (далее – организатор Аукциона).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях проведения и определения победителя Аукциона и заключение по его результатам договора на размещение НТО.

2.2. В задачи Комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение единства экономического пространства на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района.

2.2.2. Расширение возможностей для получения физическими и юридическими лицами прав на свободную экономическую деятельность.

2.2.3. Развитие добросовестной конкуренции, совершенствование деятельности органов местного самоуправления.

2.2.4. Обеспечение гласности и прозрачности при передаче прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

2.2.5. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

2.2.6. Принятие решений, связанных с проведением Аукциона, а также в рамках заключенных по его результатам договорам на размещение нестационарных торговых объектов (далее - Договор).

3. Состав Комиссии и порядок ее формирования

3.1. Комиссию формирует организатор Аукциона - администрация Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района из числа своих сотрудников, а также сотрудниковадминистрации муниципального образования Гулькевичский район (по согласованию).

Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя функции председателя выполняет его заместитель.

По ходатайству председателя Совета Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района в состав Комиссии включаются депутаты Совета Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района в количестве не более 2 человек.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района.

4. Функции комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

4.1.1. Рассмотрение заявок претендентов на участие в Аукционе и отбор участников Аукциона.

4.1.2. Ведение протокола рассмотрения заявок претендентов на участие в Аукционе.

4.1.3. Ведение протокола Аукциона - протокол о результатах Аукциона или о признании Аукциона несостоявшимся.

4.1.4. Ведение протокола об отказе победителя Аукциона от заключения Договора.

4.1.5. Ведение протокола об отказе участника Аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета Аукциона или об отказе единственного участника Аукциона от заключения Договора.

4.1.6. Ведение протокола об отстранении претендента на участие в Аукционе или участника Аукциона от участия в Аукционе.

4.1.7. Ведение иных протоколов заседаний Комиссии.

4.1.8. Рассмотрение иных вопросов, связанных с проведением Аукциона, а также в рамках заключаемых по его результатам Договоров.

5. Полномочия комиссии и ее членов

5.1. Комиссия уполномочена:

5.1.1. Определять начальную (минимальную) цену Аукциона на основании Методики определения начальной (минимальной) цены предмета открытого аукциона в электронной форме на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов на территории Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района (далее – Методика).

5.1.2. Определять срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в Аукционе.

5.1.3. Определять место, дату начала и окончания приема заявлений на участие в Аукционе, место и срок проведения Аукциона.

5.1.4. Организовывать, подготавливать и публиковать извещение о проведении Аукциона на сайте Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт поселения) и на сайте электронной площадки Аукциона (далее - сайт электронной площадки).

5.1.5. Принимать от претендентов заявления на участие в Аукционе и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи.

5.1.6. Проверять правильность оформления представленных претендентами документов и определять их соответствие перечню, опубликованному в извещении о проведении Аукциона.

5.1.7. Вести учет заявлений по мере их поступления на участие в Аукционе.

5.1.8. Рассматривать заявления на участие в Аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об Аукционе и соответствия претендентов на участие в Аукционе установленным требованиям.

5.1.9. Принимать решение о допуске к участию в Аукционе претендента подавшего заявление и о признании претендента участником Аукциона или об отказе в допуске такого претендента к участию в Аукционе.

5.1.10. Готовить протокол о признании претендентов участниками Аукциона, подписывать его всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и публиковать его на сайте поселения и на сайте электронной площадки в день окончания рассмотрения заявлений на участие в Аукционе.

5.1.11. Проводить Аукцион.

5.1.12. Принимать решение об итогах Аукциона и определять победителя Аукциона.

5.1.13. Готовить протокол о результатах Аукциона или о признании Аукциона несостоявшимся, подписывать его всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и публиковать его на сайте поселения и на сайте электронной площадки в установленные сроки.

5.1.14. Готовить протокол об отказе от заключения Договора в случае отказа от заключения Договора с победителем Аукциона, либо при уклонении победителя Аукциона от заключения Договора с организатором Аукциона, с которым заключается такой Договор, в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения Договора.

5.1.15. Принимать решения по иным вопросам, связанным с проведением Аукциона, а также в рамках, заключенных по итогам Аукциона Договоров.

5.1.16. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о проведении Аукционов, принимать решение об отстранении участника от участия в Аукционе.

5.1.17. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении Аукционов, настоящим Положением.

5.2.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии и подписывать протоколы.

5.2.3. Не распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения Аукциона.

5.2.4. Заявить о личной заинтересованности в результатах Аукционов либо о возможности оказания на них влияния участниками Аукционов. Заявление должно быть сделано заранее и не препятствовать проведению заседаний Комиссии в установленные сроки.

5.3. Члены Комиссии вправе:

5.3.1. Знакомиться со всеми представленными участниками Аукциона документами и сведениями.

5.3.2. Выступать на заседаниях Комиссии.

5.3.3. Проверять правильность содержания протоколов заседаний Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.4.2. Согласовывает даты проведения заседаний Комиссии.

5.4.3. Объявляет заседание правомочным при наличии кворума.

5.4.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

5.4.5. Объявляет состав Комиссии.

5.4.6. Подписывает уведомление о расторжении Договора в одностороннем порядке.

5.5. Секретарь Комиссии:

5.5.1. Ведет прием и регистрацию заявок на участие в Аукционе.

5.5.2. Осуществляет подготовку заседаний 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 не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

5.5.3. Ведет прием и регистрацию заявлений, поступающих от участников Аукциона, а также Договоров, заключённых по его результатам.

5.5.4. Осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии по всем вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

5.5.5. Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

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

6. Опубликование, размещение на сайте протоколов Аукциона, решений заседаний комиссии

6.1. Секретарь Комиссии готовит протоколы Аукциона и иных решений заседаний Комиссии. Члены Комиссии подписывают протоколы Аукциона, протоколы по итогам заседания Комиссии непосредственно после объявления его итогов, принятия решений по результатам заседаний Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии в течение дня, следующего за днем подписания проколов Аукциона, протоколов заседаний Комиссии, размещает протоколы на сайте поселения и на сайте электронной площадки.

6.3. Протоколы, после размещения на сайте электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

7. Регламент работы Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

Председатель Комиссии имеет решающий голос при принятии решений на заседании Комиссии.

8. Контроль за деятельностью и ответственность Комиссии

8.1. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации о проведении Аукциона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен сообщить об этом председателю Комиссии незамедлительно.

8.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляется главой Гулькевичского городского поселения Гулькевичского района.

8.3. Ответственность членов Комиссии наступает в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела финансов, экономики

и потребительской сферы администрации

Гулькевичского городского поселения

Гулькевичского района С.А. Прищепа