



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЮБИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.06.2010 №16

с.Любимово

**Об организации и проведении конкурсов и 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, находящегося в собственности администрации Любимовского муниципального образования**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Приказом федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и руководствуясь Уставом Любимовского муниципального образования, администрация Любимовского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организация и проведение конкурсов и 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, находящегося в собственности администрации Любимовского муниципального образования проводится в соответствии с Правилами 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 (далее - Правила), утвержденными Приказом федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67.



2. Определить официальным печатным изданием для размещения информации о проведении 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 – районную газету «Заря».

3. Определить официальным сайтом Любимовского муниципального образования в сети «Интернет» для размещения информации о проведении 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 - [www.stepnoe.sarmo.ru](http://www.stepnoe.sarmo.ru)

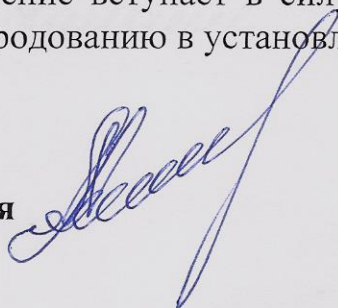
4. Создать при администрации Любимовского муниципального образования единую постоянно действующую комиссию по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности.

5. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов и 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 согласно приложению № 1.

6. Утвердить порядок работы единой постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов и 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, находящегося в собственности согласно приложению № 2.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

Глава Любимовского  
муниципального образования



А.Н. Клячев

## СОСТАВ

**единой постоянно – действующей комиссии по проведению конкурсов и 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**

### **Председатель комиссии:**

- Клячев А.Н., глава Любимовского муниципального образования;

### **Заместитель председателя комиссии:**

- Неборак Г.И., депутат Совета депутатов Любимовского муниципального образования; (по согласованию)

### **Секретарь комиссии:**

- Хамина А.В., ведущий специалист администрации Любимовского муниципального образования;

### **Члены комиссии:**

- Ефанова Н.И., ведущий специалист администрации Любимовского муниципального образования;

- Калашникова Н.Н., главный специалист администрации Любимовского муниципального образования

Верно: главный специалист *Жалалов*

Н.Н. Калашникова



**Порядок**  
**работы единой постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов и 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**

**1. Общие положения**

1.1. Единая постоянно действующая комиссия по проведению конкурсов и 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 (далее – Комиссия) создана с целью развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности при передаче прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, предотвращения коррупции, других злоупотреблений.

1.2. Комиссия является постоянно действующей и осуществляет функции конкурсной и аукционной комиссии.

1.3. Комиссия действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами 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, утвержденными Приказом федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 (далее - Правила) и Порядком работы единой постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов и 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 (далее Порядок).

1.4. В задачи Комиссии входит:

1.4.1. Создание равных условий, позволяющих всем участникам конкурсов и аукционов равноправно участвовать, в соответствии с действующим законодательством, в конкурсе или аукционе на право заключения договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

1.4.2. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе;

1.4.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности;



1.4.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурсов и аукционов.

1.5. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний, проводимых по мере необходимости, решения Комиссии оформляются протоколами.

1.6. Председатель Комиссии:

1.6.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает соблюдение требований, установленных Правилами и настоящим Порядком;

1.6.2. Объявляет заседания правомочными, открывает и ведет заседания Комиссии;

1.6.3. Назначает члена Комиссии, осуществляющего вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

1.6.4. Назначает члена Комиссии, осуществляющего объявление сведений в ходе процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

1.6.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

1.6.6. Объявляет победителя конкурса;

1.6.7. Председательствует на заседаниях Комиссии;

1.6.8. Осуществляет необходимые действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком.

1.7. Секретарь Комиссии:

1.7.1. 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 1 рабочий день до их начала;

1.7.2. В ходе заседаний Комиссии ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

1.7.3. Осуществляет иные действия организационно – технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком.

1.8. Члены Комиссии:

1.8.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком;

1.8.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, конкурсной документации, документации об аукционе, Правил и настоящим Порядком;



1.8.3. Принимают участие в определении победителя конкурса, аукциона в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком;

1.8.4. Осуществляют необходимые действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком.

1.9. Члены Комиссии обязаны:

1.9.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком;

1.9.2. Соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

1.9.3. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

1.9.4. Соблюдать иные требования, установленные законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Порядком.

1.10. Члены Комиссии вправе:

1.10.1. Знакомиться со всеми предоставленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе;

1.10.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

1.10.3. Проверять правильность содержания протоколов, которые ведутся в ходе заседаний Комиссии;

1.10.4. Письменно излагать свое особое мнение по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и прилагать к соответствующему протоколу, ведение которого осуществляется в ходе заседания Комиссии.

1.11. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

1.12. При отсутствии на заседании председателя Комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия на заседании Председателя Комиссии и его заместителя полномочия Председателя осуществляет лицо, избранное членами Комиссии из своего состава большинством голосов.

В случае отсутствия на заседании секретаря Комиссии члены Комиссии определяют его из своего состава большинством голосов.

1.13. Организационно – техническое обеспечение работы Комиссии и сопровождение официального сайта Любимовского муниципального образования осуществляет администрация Любимовского муниципального образования.

## **2. Порядок работы Комиссии по проведению конкурса**

2.1. При проведении конкурса Комиссия осуществляет:

2.1.1. Публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

2.1.2. Отбор участников конкурса;



2.1.3. Проверку заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, предъявляемым к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией;

2.1.4. Осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

2.1.5. Определение победителя конкурса;

2.1.6. Ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.1.7. Принятие решения об отказе в допуске участников конкурса к участию в конкурсе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами;

2.1.8. Принятие решения об отстранении участников размещения заказа от участия в конкурсе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами.

2.2. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.3. Комиссия в срок, не превышающий двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассматривает заявки на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.4. Комиссия в срок, не превышающий десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, проводит оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса, признанными участниками конкурса. При проведении конкурса срок, на который заключаются договоры аренды в отношении имущества, предусмотренного законом Российской Федерации и Правилами.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.5. Комиссия обязана:

2.5.1. Учитывать при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе преимущества, установленные законодательством Российской Федерации и Правилами;

2.5.2. Отклонять заявки на участие в конкурсе, поданные участниками конкурса, не являющиеся субъектами малого предпринимательства, в случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание о размещении заявки у субъектов малого предпринимательства;



2.5.3. Учитывать условия допуска заявок на участие в конкурсе, поданных от иностранных граждан;

2.5.4. Оценивать и сопоставлять заявки в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией;

2.5.5. Ранжировать заявки в конкурсе по результатам их оценки и сопоставления по степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора;

2.5.6. Соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами.

### **3. Порядок работы Комиссии по проведению аукциона**

3.1. При проведении аукциона комиссия осуществляет:

3.1.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Правилами;

3.1.2. Отбор участников аукциона;

3.1.3. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3.1.4. Принятие решения об отказе в допуске участников аукциона к участию в аукционе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами;

3.1.5. Принятие решения об отстранении участников аукциона от участия в аукционе при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами, Правилами.

3.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, не превышающий десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3. В день проведения аукциона всеми присутствующими на аукционе членами Единой комиссии подписывается протокол аукциона.

3.4. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.5. В день проведения аукциона всеми присутствующими на аукционе членами Комиссии подписывается протокол аукциона.

3.6. Заключение договора по результатам аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами.

3.7. В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке, предусмотренном в Правилах.

3.8. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

3.9. Комиссия обязана:

3.9.1. Хранить не менее трех лет протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документацию об



документации об аукционе, аудио- запись аукциона,

3.9.2. Обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей;

3.9.3. Соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами.

Верно: главный специалист *Калашникова*

**Н.Н. Калашникова**