Приложение

к постановлению

администрации района

от 16.07.2024 № 530

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ленинского района города Барнаула

1.Общие положения

* 1. Настоящее Положение о комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) на территории Ленинского района города Барнаула (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», решением Барнаульской городской Думы от 03.06.2014 №325 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула», постановлением администрации города Барнаула от 25.03.2019 №432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» и определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок организации деятельности комиссии по размещению нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на территории Ленинского района города Барнаула (далее - Комиссия).
  2. Комиссия является коллегиальным органом администрации Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района), действующим на постоянной основе.
  3. Комиссия создается с целью проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - аукцион) на территории Ленинского района города Барнаула.
  4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными правовыми актами Алтайского края, Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, Положением.
  5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2. Задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами аукционной комиссии являются рассмотрение заявок, организация и проведение аукциона и определение победителя аукциона.

2.2. Задачей комиссии является рассмотрение и утверждение докладов о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации района, Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула.

2.3. Комиссия вправе запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением администрации района.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и не менее трех членов Комиссии - представителей органов местного самоуправления, по согласованию представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти на территории Алтайского края и органов государственной власти Алтайского края, а также представителей граждан и организаций, осуществляющих деятельность на территории города Барнаула.

3.3. Решение об исключении члена из состава Комиссии принимается   
по основаниям, предусмотренным Порядком создания, формирования   
и изменения состава коллегиальных органов местного самоуправления города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 06.02.2019 №145, на заседании Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.4. Присутствие граждан на заседаниях Комиссии обеспечивается   
в соответствии с Порядком обеспечения присутствия граждан   
на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 05.10.2018 №1688.

3.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство Комиссией. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии заседание Комиссии проводит лицо, избранное членами Комиссии из своего состава простым большинством голосов.

3.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при этом каждый член Комиссии имеет один голос. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право предоставить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

3.7. Ход проведения заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии, присутствующими членами Комиссии.

Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии на основании записи хода заседания, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию.

3.8. Председатель Комиссии:

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

3.8.2. Ежегодно, не позднее 20 декабря предшествующего года, утверждает план работы Комиссии.

3.8.3. Утверждает повестку заседания Комиссии, телефонограммы о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, протокол заседания Комиссии.

3.8.4. Ведет заседание Комиссии.

3.8.5. Осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлением администрации города Барнаула от 25.03.2019 №432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула», настоящим Положением;

3.8.6. Принимает решения по результатам рассмотрения заявлений, поступивших от заинтересованных граждан, о присутствии на заседании Комиссии, в соответствии с Порядком обеспечения присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 05.10.2018 №1688.

3.9. Заместитель председателя Комиссии:

3.9.1. Выполняет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.9.2. Содействует председателю Комиссии в руководстве деятельности Комиссии.

3.9.3. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

3.10.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения Комиссии.

3.10.2. Осуществляет межведомственные запросы.

3.10.3. По итогам проведения заседаний Комиссии оформляет протоколы.

3.10.4. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

3.11. Члены Комиссии:

3.11.1. Руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

3.11.2. Обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения заседания Комиссии, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Присутствуют на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами, и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.11.4. Знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе.

3.11.5. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе и принимают решения, относящиеся к компетенции Комиссии, в соответствии с требованиями действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, документации об аукционе.

3.11.6. Проверяют правильность содержания составляемого Комиссией протокола, в том числе правильность отражения в этом протоколе своего мнения.

3.11.7. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3.12. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном Интернет-сайте города Барнаула не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

3.13. Заявки на участие в аукционе регистрируются секретарем Комиссии в день их получения в журнале приема заявок. Дата регистрации заявки является датой ее подачи.

3.14. Секретарем Комиссии запрашиваются:

в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки в налоговых органах выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов на день подачи претендентом заявки, сведения о включении претендента в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (последнее в случае подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства);

в течение двух рабочих дней со дня окончания приема заявок в комитете по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула сведения об отказах или уклонении претендента от заключения договоров по результатам ранее проведенных администрациями районов города аукционов в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки на участие в аукционе.

3.15. Заявки рассматриваются на заседании Комиссии в месте, в день и час, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.16. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.17. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает решения:

о признании претендента участником аукциона или участником аукциона подавшим единственную заявку (единственный участник);

об отказе в допуске претендента к участию в аукционе;

о признании аукциона несостоявшимся.

3.18. Решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания. Протокол должен содержать сведения о датах подачи заявок, внесенных задатках, перечень отозванных заявок, претендентах, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, а также сведения о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, с указанием оснований отказа в допуске к участию в нем. Протокол подготавливается секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения заявок.

3.19. Уведомление о принятом решении Комиссией выдается претенденту или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по электронной почте, указанной в заявке, не позднее одного рабочего дня следующего за днем оформления решения Комиссии.

3.20. Аукцион проводится в месте, в день и час, указанные в извещении о проведении аукциона, в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 25.03.2019 №432 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула».

3.21. Секретарь Комиссии в день проведения аукциона передает лично победителю аукциона или его представителю под расписку один экземпляр протокола о результатах аукциона и проект договора.

3.22. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном Интернет-сайте города Барнаула не позднее одного рабочего дня следующего за днем проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора.

3.23. Участникам аукциона, которые не победили в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращаются задатки.

Сумма задатка, внесенного победителем аукциона, засчитывается в счет платы по договору.

3.24. Договор с победителем аукциона подлежит заключению в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аукциона.

3.25. Действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы заявителя.