Приложение

 к постановлению

 администрации района

 от 27.10.2015 № 780

ПОЛОЖЕНИЕ

об аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ленинского района в городе Барнауле

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ленинского района в городе Барнауле (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «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 08.07.2015 №1082 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» и определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности комиссии по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ленинского района в городе Барнауле (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «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 08.07.2015 №1082 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Барнаула» и настоящим Положением.

**II. Цель создания и функции Комиссии**

 2.1. Комиссия создается с целью проведения аукционов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – Аукцион) на территории Ленинского района в городе Барнауле.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

 - рассмотрение поданных заявок на участие в Аукционе;

 - принятие решение о допуске претендента к участию в Аукционе или об отказе претенденту в допуске к участию в Аукционе;

 - оформление протокола Комиссии;

 - выдача уведомления о принятом решении Комиссии претенденту или его полномочному представителю или отправка ему по почте заказным письмом в день оформления решения.

**III. Порядок создания и работы Комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным организатором Аукциона, уполномоченным проводить Аукционы. Решение о создании Комиссии принимается организатором Аукциона до начала проведения Аукциона. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

3.2. Состав Комиссии утверждаются распоряжением администрации Ленинского района города Барнаула.

3.3. При отсутствии председателя Комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Комиссии.

3.4. Замена члена Комиссии допускается только по решению организатора Аукциона.

3.5. Комиссия правомочна принимать решение если на заседании Комиссии присутствует не менее 50 процентов от общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.7. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседания Комиссии, составленные в ходе работы Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами).

3.9. По итогам проведения заседаний Комиссии секретарь Комиссии оформляет протоколы в день рассмотрения заявок.

3.10. Секретарь Комиссии обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

3.11. Члены Комиссии:

3.11.1. Знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в Аукционе.

3.11.2. Выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

3.11.3. Осуществляют рассмотрение заявок на участие в Аукционе в соответствии с требованиями действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, документации об Аукционе.

3.11.4. Подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.11.5. Проверяют правильность содержания составляемых Комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего мнения.

3.11.6. Обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

3.11.7. Принимают решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.11.8. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

3.12. Заседание Комиссии проводится не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявок.

3.13. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам Комиссии осуществляются секретарем комиссии.

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подготавливается секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения заявок.

Заместитель главы администрации

района, руководитель аппарата Н.В.Челомбитко