

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

02 апреля 2019 г.

пгт. Восток

№ 42

«Об утверждении Порядка проведения и определения победителя закрытого аукциона на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Востокского городского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 17.04.2018 № 171-па «Об утверждении Порядка отбора претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края», приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 15.12.2015 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов», Уставом Востокского городского поселения, с целью упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения и определения победителя закрытого аукциона на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Востокского городского поселения (приложение).

2. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения (Воронцовой С.И.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gp.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Т.Н. Курзина

ПОРЯДОК
проведения и определения победителя закрытого аукциона на право
включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на
территории Востокского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения и определения победителя закрытого аукциона на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Востокского городского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 17.04.2018 № 171-па «Об утверждении Порядка отбора претендентов на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Приморского края» (далее - постановление Администрации Приморского края от 17.04.2018 № 171-па) в целях определения порядка организации, проведения и определения победителя закрытого аукциона на право включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Владивостокского городского округа (далее - аукцион).

1.2. Предметом аукциона является право на включение хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Востокского городского поселения (далее - Схема).

1.3. Органом, уполномоченным на организацию проведения аукциона и заключение соглашения о включении хозяйствующего субъекта в Схему (далее - Соглашение), является администрация Востокского городского поселения.

1.4. Организатором аукциона является администрация Востокского городского поселения (далее - организатор аукциона).

1.5. Для проведения аукциона создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Востокского городского поселения (далее - комиссия).

1.6. Основанием для проведения аукциона является поступившая организатору аукциона информация о необходимости проведения аукциона с приложением:

- информации о лоте (лотах), включающей: место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир); вид нестационарного торгового объекта (далее - НТО); специализация НТО; площадь НТО (кв. м); площадь земельного участка для размещения НТО (кв. м); координаты характерных точек границ земельного участка, занятого НТО, в местной системе координат МСК-25; период размещения НТО; срок действия Соглашения, начальную цену аукциона;

- информации о реквизитах счета для перечисления задатка;

- проекта Соглашения.

Информация направляется организатору аукциона не позднее 1 рабочего дня со дня срока окончания приема заявлений о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в Схему или заявлений о включении в Схему.

1.7. Организатор аукциона не позднее 2 рабочих дней со дня получения от администрации Востокского городского поселения информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Порядка, объявляет аукцион.

2. Права и обязанности организатора аукциона, комиссии, участников аукциона

2.1. Организатор аукциона:

- определяет дату, время и место установления соответствия заявителей, намеревающихся принять участие в аукционе (далее - претенденты), участниками аукциона;

- определяет дату, время и место проведения аукциона;

- определяет срок внесения задатка претендентами;

- определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок, место, дату и время подведения итогов аукциона;

- организует подготовку и размещение информационного сообщения о проведении аукциона на официальном сайте Востокского городского поселения в сети Интернет <http://vostok-gp.ru>;

- принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене участия в аукционе;

- проверяет правильность представленных претендентами документов и определяет их соответствие перечню, указанному в информационном сообщении о проведении аукциона;

- ведет учет заявок в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи заявки;

- обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность сведений о претендентах и содержании представленных ими документов до момента их оглашения на заседании комиссии;

- утверждает аукционную документацию;

- принимает от участников аукциона предложения о цене участия в аукционе, подаваемые в день подведения итогов аукциона;

- уведомляет претендентов о признании участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе либо об отказе в признании участниками аукциона и в допуске претендентов к участию в аукционе;

- уведомляет победителя аукциона и других его участников о принятом комиссией решении;

- организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона.

2.2. Комиссия:

- принимает решение о результатах рассмотрения заявок, признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе либо об отказе в признании претендентов участниками аукциона и в допуске претендентов к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным пунктами 5.4, 5.9 раздела 5 настоящего Порядка, путем оформления протокола. Отказ в признании претендентов участниками аукциона и в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пунктах 5.4, 5.9 раздела 5 настоящего Порядка, не допускается;

- проводит аукцион;

- определяет победителя аукциона, подписывает протокол вскрытия, рассмотрения и оценки заявок;

- признает аукцион несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые подано менее двух заявок;

- готовит протокол об итогах аукциона, который оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

2.3. Количество членов комиссии не может быть менее пяти человек.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее состава.

2.4. Решения комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Выписки из протокола подписываются председателем и секретарем комиссии.

2.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить свое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания комиссии.

2.6. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

2.7. Полномочия председателя комиссии, секретаря комиссии, члена комиссии, участвующих в подготовке и организации аукциона:

Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) ведет заседания комиссии;
- 3) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 4) объявляет решения комиссии;
- 5) в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 6) осуществляет контроль за процедурой проведения аукциона;
- 7) осуществляет иные полномочия, связанные с работой комиссии.

В период отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

- 1) отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
- 2) осуществляет подготовку документации для рассмотрения на заседании комиссии;
- 3) уведомляет состав комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии и обеспечивает их надлежащее оформление;
- 5) перед началом проведения аукциона осуществляет регистрацию участников аукциона;
- 6) подписывает и направляет уведомления претендентам, не допущенным к участию в аукционе согласно решениям комиссии и соответствующим протоколам;
- 7) ведет делопроизводство комиссии;
- 8) выполняет иные поручения председателя комиссии, заместителя председателя комиссии по вопросам, связанным с организацией работы комиссии.

Члены комиссии, участвующие в подготовке и организации аукциона:

- 1) участвуют в заседаниях комиссии с правом голоса;
- 2) рассматривают и оценивают заявки;
- 3) рассматривают и оценивают предложения участников аукциона о цене;
- 4) подписывают протоколы заседаний комиссии;
- 5) выполняют поручения председателя комиссии по вопросам, связанным с организацией работы комиссии.

2.8. Права и обязанности членов комиссии:

Члены комиссии имеют право:

- 1) знакомиться с документами, имеющими отношение к проводимым

аукционам;

2) вносить предложения по порядку работы комиссии.

Члены комиссии обязаны:

1) лично участвовать в работе комиссии;

2) при принятии решений руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) не разглашать сведения, имеющие служебный или конфиденциальный характер.

2.9. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к участникам аукциона.

2.10. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и места его нахождения или индивидуальный предприниматель (далее - участник аукциона).

Участник аукциона:

- подает заявку на участие в порядке и в сроки, установленные для проведения аукциона, и несет ответственность за ее полноту и достоверность, вносит задаток;

- направляет предложения о цене аукциона;

- в случае победы в аукционе приобретает права и несет ответственность, возлагаемую на победителя условиями аукциона.

3. Извещение о проведении и результатах аукциона

3.1. Извещение о проведении аукциона публикуется на официальном сайте Востокского городского поселения в сети Интернет - <http://vostok-gp.ru> не менее чем за тридцать дней до даты проведения аукциона и должно содержать:

- сведения о наименовании и адресе организатора аукциона;

- дату, время, место и форму проведения аукциона;

- место и порядок приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов;

- дату поступления задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- предметы аукциона (лоты) с указанием: их номеров и мест размещения НТО (адресные ориентиры); вида НТО; специализации НТО; площади НТО (кв. м); площади земельного участка для размещения НТО (кв. м); координат характерных точек границ земельного участка, занятого НТО, в местной системе координат МСК-25; периодов размещения НТО;

- начальную цену лотов;

- аукционную документацию;

- порядок ознакомления с аукционной документацией;

- размер, срок, порядок внесения задатка;

- срок внесения платы за право включения хозяйствующего субъекта в Схему;

- место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона;

- срок заключения Соглашения.

4. Аукционная документация

Аукционная документация представляет собой комплект документов, содержащий:

- информацию об условиях проведения аукциона;

- форму заявки;

- проект Соглашения;

- реквизиты счета для внесения задатка, платы за право включения хозяйствующего субъекта в Схему.

5. Порядок приема заявок. Допуск к участию в аукционе

5.1. К участию в аукционе допускаются лица, указанные в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

5.2. Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона лично или через своего полномочного представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок:

- заявку на участие в аукционе по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку, для индивидуальных предпринимателей;
- заявку на участие в аукционе по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Порядку, для юридических лиц.

Подача заявки на участие в аукционе означает согласие претендента с условиями аукциона и принятие им обязательств о соблюдении его условий.

5.3. К заявке на участие в аукционе (далее - заявка) прилагаются следующие документы:

- для юридических лиц - копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документ, подтверждающий полномочия лица на представление заявки, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на налоговый учет, копия документа, удостоверяющего личность, документ, подтверждающий полномочия лица на представление заявки, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка.

5.4. Непредставление полного комплекта документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, является основанием для отказа в признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе.

5.5. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по предмету аукциона (по каждому лоту). В случае если заявка на участие в аукционе подана одним претендентом, то аукцион по данному лоту признается несостоявшимся.

В этом случае право на заключение Соглашения предоставляется единственному претенденту.

5.6. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять календарных дней до дня проведения аукциона.

Заявки, поступившие после истечения срока, указанного в извещении о проведении аукциона, не принимаются. Заявка в этом случае возвращается подавшему ее претенденту (его полномочному представителю) под расписку или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.7. Претендент имеет право отозвать поданную заявку до истечения установленного срока подачи заявок в письменной форме, уведомив организатора аукциона. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок.

5.8. Претендент имеет право подать заявки на любое количество лотов, на каждый лот одно лицо имеет право подать только одну заявку.

5.9. Комиссия рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки со счета организатора аукциона. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе или об отказе в признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе.

Основания для отказа в признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе:

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона.

5.10. Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе должно быть отражено в протоколе, в котором приводятся:

- перечень претендентов, которым было отказано в признании участниками аукциона и в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа;
- перечень претендентов, признанных участниками аукциона.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия комиссией соответствующего решения (подписания протокола), о чем он уведомляется организатором аукциона.

6. Финансовое обеспечение заявки на участие в аукционе

6.1. Претенденты вносят задаток в 100% размере начальной цены лота в сроки и в порядке, указанные в извещении о проведении аукциона.

В случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, задаток вносится по каждому лоту.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

6.2. Задаток возвращается в следующих случаях:

- претенденту, письменно уведомившему организатора аукциона об отзыве заявки до истечения срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, в течение десяти календарных дней после получения официального отзыва;

- проигравшему участнику аукциона, в течение десяти календарных дней со дня подписания протокола;

- претенденту, которому было отказано в признании участником аукциона и в допуске к участию в аукционе (заявка на участие в аукционе которого отклонена комиссией), в течение десяти календарных дней со дня принятия комиссией такого решения (подписания протокола).

6.3. При заключении Соглашения с победителем аукциона сумма внесенного задатка засчитывается в счет платы за право включения хозяйствующего субъекта в Схему.

6.4. Задаток не возвращается в следующих случаях:

- при уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона;

- при уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения Соглашения.

7. Порядок проведения аукциона и определения победителей аукциона

7.1. Перед началом аукциона участники аукциона проходят предварительную регистрацию. При регистрации участник аукциона обязан предъявить документы, подтверждающие полномочия, паспорт и доверенность на представителя, уполномоченного действовать от имени участника.

7.2. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

7.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) в день проведения аукциона участники аукциона представляют организатору

аукциона в запечатанном конверте предложения о цене;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене аукциона комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником аукциона (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность;

д) решение комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в двух экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена. Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона, второй экземпляр в течение 2-х дней со дня проведения аукциона направляется организатором аукциона в управление экономического развития администрации города Владивостока для заключения Соглашения.

По каждому лоту составляется отдельный протокол, который является основанием для принятия постановления администрации Востокского городского поселения о включении хозяйствующего субъекта в Схему.

7.4. В случае если наибольшее предложение о цене аукциона заявлено несколькими участниками аукциона, победителем аукциона признается участник, заявка на участие в аукционе которого подана первой.

7.5. Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем аукциона.

7.6. Аукционная документация хранится в администрации Востокского городского поселения, сроком - постоянно.

8. Заключение Соглашения

8.1. Победителю аукциона в течение трех рабочих дней после подписания протокола о результатах аукциона выдается проект Соглашения.

8.2. администрация Востокского городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Востокского городского поселения о включении хозяйствующего субъекта в Схему заключает с хозяйствующим субъектом Соглашение и организует подготовку проекта постановления администрации Востокского городского поселения о внесении изменений в Схему с одновременным уведомлением хозяйствующего субъекта в порядке, установленном приказом департамента лицензирования и торговли Приморского края от 15.12.2015 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Приморского края схем размещения нестационарных торговых объектов».

Приложение № 1
к Порядку проведения и
определения победителя закрытого
аукциона на право включения в
схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Востокского городского поселения

ЗАЯВКА
на участие в закрытом аукционе на право
включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Востокского городского поселения
для индивидуальных предпринимателей

« ___ » _____ 20 __ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(№ свидетельства о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя, место жительства индивидуального предпринимателя)

заявляет о своем намерении принять участие в закрытом аукционе на право
включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Востокского городского поселения в соответствии с информационным сообщением
о проведении закрытого аукциона:

№ п/п	Информационное сообщение от _____ № _____	№ лота	Тип объекта	Специали- зация нестацио- нарного торгового объекта	Площадь объекта	Место размеще- ния нестацио- нарного торгового объекта (адресный ориентир)
----------	---	-----------	----------------	--	--------------------	--

С условиями проведения закрытого аукциона и Порядком проведения аукциона
ознакомлен(а) и согласен(а).

Номер телефона _____

Реквизиты счета для возврата задатка:

р/с _____ в _____

к/с _____ БИК _____

« ___ » _____ 20 __ года

(подпись)

Принято:

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявку)

« ___ » _____ 20 __ года время _____ за № _____

(подпись)

ЗАЯВКА

на участие в закрытом аукционе на право
включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Востокского городского поселения
для юридических лиц

«___» _____ 20__ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

зарегистрированное _____
(орган, зарегистрировавший юридическое лицо)

по адресу: _____

адрес фактического места нахождения юридического лица _____

о чем выдано свидетельство: серия _____ № _____

заявляет о своем намерении принять участие в закрытом аукционе на право
включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории
Востокского городского поселения в соответствии с информационным сообщением
о проведении закрытого аукциона:

№ п/п	Информационное сообщение от _____ № _____	№ лота	Тип объекта	Специали- зация нестацио- нарного торгового объекта	Площадь объекта	Место размещения нестацио- нарного торгового объекта (адресный ориентир)
----------	---	-----------	----------------	--	--------------------	---

С условиями проведения закрытого аукциона и Порядком проведения аукциона
ознакомлен(а) и согласен(а).

Номер телефона _____

Реквизиты счета для возврата задатка:

р/с _____ в _____

к/с _____ БИК _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица

«___» _____ 20__ года _____
(подпись)

М.П.

Принято:

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявку)
«___» _____ 20__ года _____ время _____ за № _____
(подпись)