ГОРОДСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ГОРОД ЕРМОЛИНО»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

РЕШЕНИЕ

«04» августа 2010 г. № 75

«Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящейся в собственности МО «Городское поселение «Г. Ермолино»

В соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 года № 115 – ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135 – ФЗ «О защите конкуренции», Устава МО «Городское поселение «Г. Ермолино», Городская Дума МО «Городское поселение «Г. Ермолино»,

РЕШИЛА:

1. Отменить решение Городской Думы МО «Городское поселение «Г. Ермолино» от 03.08.2007 г. № 213 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости (зданий, сооружений), находящихся в собственности МО «Городское поселение «Г. Ермолино»
2. Утвердить Положение «О порядке организации и проведении конкурсов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящейся в собственности МО «Городское поселение «Г. Ермолино», согласно приложения.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава МО «Городское поселение
«Город Ермолино» Бодров В.В.

Отп. 6 экз.
3 – в дело
1 – админ. ГП «Г. Ермолино»
1 – прокуратура
1 – МО МР «Боровский район»

Приложение
к Решению Городской Думы
МО «Городское поселение «Г. Ермолино»
№ _____ от «_____»_____2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 года "О концессионных соглашениях", Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и определяет порядок проведения конкурса на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Муниципального Образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также обязанности и права лиц, участвующих в организации и проведении конкурса.

2. Организация конкурса

2.1. Администрация МО «Городское поселение «Г. Ермолино» (далее администрация) осуществляет следующие функции:

- принимает решение о проведении конкурса;
- определяет место и дату его проведения, условия конкурса, а также критерий выбора победителя конкурса в соответствии с утвержденной методикой;
- организует оценку рыночной арендной ставки;
- утверждает конкурсную документацию;
- формирует конкурсную комиссию;
- при выполнении функций организатора конкурса иным лицом определяет организатора конкурса;
- утверждает протокол заседания конкурсной комиссии;
- обеспечивает заключение договора аренды с победителем конкурса.

2.2. В качестве организатора конкурса могут выступать уполномоченный орган администрации, владелец имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также специализированная организация.

2.3. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- подготавливает конкурсную документацию и другие необходимые документы для объявления конкурса;
- осуществляет публикацию извещения о проведении конкурса;
- проводит ознакомление претендентов с конкурсной документацией и объектом конкурса;
- производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок;
- готовит протокол конкурсной комиссии об окончании приема и регистрации заявок;
- обеспечивает деятельность конкурсной комиссии и привлечение экспертов и специалистов по подготовке конкурсной и другой необходимой документации, проведению работ по сбору и анализу заявок, а также по проведению конкурса;
- по окончании конкурса возвращает участникам задатки в случаях, предусмотренных пунктами 6.3, 8.8 настоящего Положения;
- перечисляет в бюджет Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» задатки, не возвращенные участникам в соответствии с п. 9.3 настоящего Положения;
- оформляет протокол о результатах конкурса.

2.4. В случае выполнения функций организатора конкурса специализированной организацией взаимоотношения между администрацией, владельцем объекта и организатором конкурса определяются договором между ними.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия формируется из представителей администрации и иных заинтересованных организаций. Число членов комиссии - 5 человек.

Для организации работ по рассмотрению заявок конкурсной комиссией могут привлекаться соответствующие независимые специалисты и эксперты.

3.2. Конкурсная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает свой регламент.

3.3. Заседания конкурсной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.4. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3.5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает заявки на участие в конкурсе;
- опубликовывает и размещает сообщения о проведении конкурса;
- оформляет протокол об окончании приема и регистрации заявок;
- оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий заключение, определяющее победителя конкурса или иное решение по итогам конкурса.

4. Объявление конкурса

4.1. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте в сети Интернет организатором конкурса не менее чем за 30 рабочих дней до его проведения.

4.2. В сообщении о проведении конкурса должны быть указаны:

1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта организатора конкурса в сети Интернет;
2. Размер платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, порядок и сроки ее внесения, если такая плата установлена;
3. Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов конкурсной комиссии и иная аналогичная информация о ней;
4. Порядок, место и срок предоставления заявок на участие в конкурсе (даты и время начала и истечения этого срока);
5. Размер задатка, порядок и сроки его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток;
6. Порядок, место срок предоставления конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);
7. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
8. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;
9. Порядок определения победителя конкурса;
10. Срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса;
11. Срок подписания договора аренды.

5. Конкурсная документация

5.1. Конкретный порядок, состав и условия подготовки конкурсной документации определяет администрация.

5.2. Конкурсная документация представляется в комплекте с письменным заявлением лица, заявившего о намерении участвовать в торгах (далее - претендент), в порядке, определяемом организатором конкурса.

5.3. Конкурсная документация состоит из следующих основных разделов:

сведения об объекте и предмете конкурса;
требования по содержанию заявки и представленных вместе с ней документов;
условия и порядок проведения конкурса;
критерии выбора победителя конкурса;
проект договора аренды;
форма заявки на участие в конкурсе.

6. Претендент имеет право:

6.1. Получать от конкурсной комиссии информацию по порядку и условиям проведения конкурса.

6.2. Производить осмотр объекта конкурса.

6.3. Отозвать свою заявку до даты проведения конкурса. В этом случае задаток претенденту возвращается в десятидневный срок.

6.4. Для участия в торгах претендент должен представить следующие документы:

- заявку на участие в торгах, содержащую согласие претендента и его обязательства по выполнению условий конкурса;
- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копию платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;
- свои предложения по условиям конкурса в запечатанном конверте;
- иные документы в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении.

7. Заявка

7.1. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена на русском языке в 2-х экземплярах (оригинал и копия). К заявке прилагается опись документов, копии возвращаются претенденту.

Заявки принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны содержаться:

- собственно заявка, содержащая согласие претендента на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий конкурса и заключению договора;
- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;
- иные документы, перечисленные в информационном сообщении.

Во внутреннем конверте должны содержаться собственно предложения претендента. Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и опечатан претендентом.

7.2. При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие необходимых документов, за исключением содержащихся во внутреннем конверте. В случае, если документы, указанные в п. 7.1, не удовлетворяют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также если документы, представленные претендентом конкурса, неаккуратно и ненадлежащим образом оформлены, организатор конкурса в тот же день письменно уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причины отказа.

7.3. Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку немедленно в журнале регистрации заявок с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты). При этом внутренний конверт не распечатывается.

8. Процедура конкурса

8.1. В день окончания приема и регистрации заявок конкурсная комиссия подписывает протокол об окончании приема заявок.

Протокол об окончании приема заявок должен содержать следующие сведения:

сведения о предмете и объекте конкурса;
перечень зарегистрированных заявок;
перечень заявок, допущенных к оценке, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками конкурса;

перечень отозванных заявок;

перечень заявок, не допущенных к оценке в связи с непоступлением задатка на специальный счет организатора конкурса.

Обязательным приложением к протоколу является выписка со счета организатора конкурса, подтверждающая поступление задатка на специальный счет организатора конкурса.

8.2. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и извещении о проведении конкурса, на заседании конкурсная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников конкурса и оглашает предложения участников конкурса. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

8.3. Вскрытие конвертов с поступившими предложениями производится на заседании конкурсной комиссии в назначенный день и час при наличии правомочного ее состава. При вскрытии конвертов и оглашении предложений имеют право присутствовать участники конкурса или их представители, имеющие доверенность.

8.4. Конкурсная комиссия проверяет соответствие представленных предложений требованиям, содержащимся в конкурсной документации. В случае, если представленные предложения не соответствуют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, указанные предложения не подлежат дальнейшему рассмотрению и лицо, подавшее такую заявку, утрачивает статус участника конкурса, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии. Задаток в этом случае возвращается лицу, подавшему заявку.

8.5. На заседании конкурсной комиссии вскрываются все конверты с предложениями участников.

При вскрытии конвертов с конкурсными предложениями в соответствии с критериями конкурса, предусмотренными конкурсной документацией, в протокол заносятся сведения о наличии у участника конкурса конкурсного предложения с критериями конкурса и о содержании конкурсного предложения.

8.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложения которого, по мнению конкурсной комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими в части максимизации размера годовой арендной платы за пользование объектом конкурса и выполнения других условий конкурса. Большинством голосов определяется лучшее предложение.

В случае, когда двумя или более участниками конкурса представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается участник, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.

8.7. Конкурсная комиссия письменно извещает участников о результатах конкурса.

8.8. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, конкурс объявляется несостоявшимся.

Комиссия в праве рассмотреть представленное только одним участником конкурса конкурсное предложение и в случае его соответствия требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принять решение о заключении с ним договора аренды в тридцатидневный срок со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

9. Оформление прав победителя конкурса

9.1. Конкурсной комиссией не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания ею протокола, рассмотрения и оценки конкурсных предложений подписывается протокол о результатах проведения конкурса, в который включаются:

1. Сообщение о проведении конкурса;

2. Список лиц, которым в соответствии с решением о заключении договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, было направлено сообщение о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе (при проведении закрытого конкурса);

3. Конкурсная документация и внесенные в нее изменения;

4. Запросы участников о разъяснении положений конкурсной документации и соответствующие разъяснения концедента или конкурсной комиссии;

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

6. Оригиналы заявок на участие в конкурсе, представленные в конкурсную комиссию;

7. Протокол проведения предварительного отбора участников конкурса;

8. Перечень участников конкурса, которым были направлены уведомления с предложением представить конкурсные предложения;

9. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;

10. Протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

Суммы внесенных участниками конкурса задатков возвращаются всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

9.2. Победитель конкурса обязан заключить договор аренды на условиях, установленных поданной им заявкой, составленной в соответствии с конкурсной документацией.

9.3. Победителю конкурса сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы по заключенному договору аренды.

9.4. Победитель конкурса при уклонении от подписания протокола о результатах конкурса утрачивает внесенный задаток. Указанная сумма подлежит перечислению в бюджет МО «Городское поселение «Г. Ермолино».

9.5. Организатор конкурса, уклонившийся от подписания протокола о результатах конкурса, обязан возвратить победителю задаток, а также возместить убытки, причиненные участием в торгах, в части, превышающей сумму задатка.

9.6. В случае, если победитель конкурса уклонился от подписания протокола о результатах конкурса или договора аренды, конкурсная комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников конкурса.

9.7. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

10. Недействительность результатов конкурса

10.1. Споры о признании результатов конкурса недействительными рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Признание результатов конкурса недействительными влечет недействительность договора аренды, заключенного с победителем конкурса.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы проведения конкурса на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МО «Городское поселение «Г. Ермолино» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Городское поселение «Г. Ермолино».