Приложение № 2

к постановлению администрации городского округа «Город Калининград»

от 22 апреля 2016 г. № 531

Порядок проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных объектов для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных объектов для организации досуга на землях общего пользованиятерритории городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) устанавливает порядок организации и проведения аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных объектов для организации досуга наземлях общего пользования территории городского округа «Город Калининград» в целях создания дополнительных условий для организации досуга жителей города, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности при выборе хозяйствующих субъектов, которым предоставляется право размещения нестационарных объектов для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CEA674DC12259C4130AD7F3711A59F37B092A9308809B8A56223237489ABP4O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=CEA674DC12259C4130AD613A07C9C13EB591F03D8D03BBF63A7C7829DEBDB2D9CC7A4B588D339E44BFE5E0A3P3O) городского округа «Город Калининград», а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Проводимые в соответствии с настоящим Порядком аукционы являются открытыми по составу участников с закрытой формой подачи предложений о цене договора (цене лота).

1.4. Организатором проведения аукциона является комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Организатор).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

Нестационарный объект для организации досуга – временное сооружение, конструкция, не связанная прочно с земельным участком*,* в том числе передвижное сооружение и/или устройство, предназначенное для организации развлечения и досуга населения городского округа «Город Калининград» (за исключением стрелковых тиров):

- аттракционы передвижные: батуты, батутные комплексы, детские электромобили, передвижные кинотеатры, бесфундаментные карусели, караоке, интерактивные игры, аэротату;

- пункты проката спортивного оборудования, инвентаря, иного движимого имущества, не подлежащего государственной регистрации как источника повышенной опасности, предоставляемого за плату во временное пользование.

К нестационарным объектам для организации досуга в соответствии с настоящим Порядком относится движимое имущество. Общим критерием отнесения их к таковым является возможность свободного перемещения указанных объектов без нанесения несоразмерного ущерба их назначению, включая возможность их демонтажа с разборкой на составляющие сборно-разборные перемещаемые конструктивные элементы.

Организатор – структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» (комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»), обеспечивающее организацию и проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных объектов для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград».

Аукционная комиссия – коллегиальный орган, осуществляющий вскрытие конвертов с заявками и принимающий решение о допуске к участию в аукционе, определяющий победителя аукциона в соответствии с настоящим Порядком.

Заявитель – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в аукционе.

Участник аукциона – заявитель, допущенный аукционной комиссией к участию в аукционе.

Победитель аукциона – участник аукциона, который предложил наибольшую плату за право заключения договора на размещение нестационарного объекта для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград» и заявке которого присвоен первый номер.

Официальный сайт торгов – официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Требование к участникам аукциона и условия допуска к участию в аукционе

3.1. При проведении аукциона Организатор устанавливает единое требование к участникам аукциона – непризнание несостоятельным (банкротом), неприостановление деятельности.

3.2. Информация об установленном в пункте 3.1 настоящего Порядка требовании указывается Организатором в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе. Организатор не вправе устанавливать дополнительные требования к участникам аукциона.

3.3. Указанное в настоящем Порядке требование предъявляется в равной мере ко всем участникам аукциона.

3.4. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случае:

3.4.1 непредставления документов, определенных настоящим Порядком, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

3.4.2 невнесения задатка;

3.4.3 несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

3.4.4 признания несостоятельным (банкротом), приостановления деятельности.

3.5. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

3.6. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником аукциона, аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты представления недостоверных сведений.

3.7. Аукционная комиссия проверяет соответствие участников аукциона требованиям, указанным в настоящем Порядке, и принимает решение о допуске/недопуске заявителей к участию в аукционе.

3.8. Решение аукционной комиссии о недопуске к участию в аукционе может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Информационное обеспечение аукциона и порядок представления документации об аукционе

4.1. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов. При этом к информации о проведении аукциона относятся предусмотренная настоящим Порядком информация и полученные в результате принятия решения о проведении аукциона и в ходе проведения аукциона сведения, в том числе сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, извещении об отказе от проведения аукциона, документации об аукционе, сведения об изменениях, вносимых в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе аукциона.

4.2. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте торгов, доступна для ознакомления и скачивания без взимания платы.

4.3. При проведении аукциона Организатор обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте торгов в срок, предусмотренный настоящим Порядком, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления и скачивания на официальном сайте торгов без взимания платы.

5. Извещение о проведении аукциона

5.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны:

5.2.1 форма проведения аукциона;

5.2.2 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Организатора;

5.2.3 информация о том, что заявка с приложенными документами на участие в аукционе подается Организатору через муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ г. Калининграда») в запечатанном конверте, место нахождения, график работы МКУ «МФЦ г. Калининграда»;

5.2.4 место (адрес), площадь территории, предоставляемой для размещения нестационарного объекта для организации досуга;

5.2.5 информация о виде деятельности (специализации), для осуществления которой предоставляется место размещения по договору;

5.2.6 начальная (минимальная) цена договора (цена лота) за период размещения;

5.2.7 период размещения;

5.2.8 информация об обязательности внесения задатка, а также размер задатка;

5.2.9 даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;

5.2.10 порядок доступа для ознакомления и скачивания аукционной документации, адрес официального сайта, на котором размещена аукционная документация;

5.2.11 срок, в течение которого Организатор вправе отказаться от проведения аукциона;

5.2.12 место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе;

5.2.13 место, дата и время проведения аукциона;

5.2.14 предмет аукциона;

5.2.15 реквизиты приказа Организатора о проведении аукциона;

5.2.16 срок заключения договора;

5.2.17 критерий определения победителя;

5.2.18 порядок и сроки внесения итоговой цены предмета аукциона.

5.3. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

5.4. Организатор вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение пяти дней с даты принятия указанного решения Организатор направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор возвращает заявителям задаток в течение десяти дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

6. Документация об аукционе

6.1. Документация об аукционе разрабатывается Организатором и утверждается приказом Организатора на основании типовой документации на проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных объектов для организации досуга на территории городского округа «Город Калининград», утвержденной настоящим постановлением.

6.2. Документация об аукционе содержит указание на вид деятельности, для осуществления которой предоставляется место размещения по договору.

6.3. Не допускается включение в документацию об аукционе требований:

6.3.1 к объему, перечню, качеству и срокам работ, которые необходимо выполнить в отношении места размещения, права на которое передаются по договору;

6.3.2 к качеству, техническим характеристикам услуг, оказание которых осуществляется с использованием места размещения;

6.3.3 к квалификации, опыту работы, деловой репутации заявителя, наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

6.4. Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

6.4.1 требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

6.4.2 форму, сроки и порядок оплаты по договору;

6.4.3 порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

6.4.4 требование к участникам аукциона, установленное [пунктом 3.1](consultantplus://offline/ref=222A6B4515362BA08B0651F27D88C0C83E8AD592031EDC587658AF9BC7C2F9BEEFEEBD31AF363551a7l8H) настоящего Порядка;

6.4.5 порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе. При этом срок отзыва заявок на участие в аукционе устанавливается в соответствии с требованиями пункта 7.7 настоящего Порядка;

6.4.6 формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

6.4.7 место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

6.4.8 место, дату и время проведения аукциона;

6.4.9 требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка. Если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между Организатором и заявителем считается заключенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между Организатором и заявителем не допускается;

6.4.10 срок, в течение которого должен быть подписан проект договора;

6.4.11 указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, не допускается.

6.5. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проекты договоров в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

6.6. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

6.7. Разъяснение положений документации об аукционе осуществляется на основании заявления, поданного любым заинтересованным лицом в письменной форме. Организатор в течение десяти дней с даты получения заявления о разъяснении положений документации об аукционе размещает на официальном сайте торгов соответствующие разъяснения.

6.8. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с заявлением заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

7.1. Для участия в аукционе заявитель в порядке очереди (с использованием электронной системы управления очередью) обращается в МКУ «МФЦ г. Калининграда» и передает запечатанный конверт с заполненной в письменном виде [заявкой](consultantplus://offline/ref=83449B2D6F7EE8BC3C7F56574180407D2D5DAFE80CF4500CEF75DCEF2951FCA0BB0FC422777E99051F67A276h9P7N) с приложенными документами по форме, установленной документацией об аукционе. На конверте заявитель указывает свои данные: наименование и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер юридического лица либо основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, а также наименование аукциона и номер лота.

Конверт подается в МКУ «МФЦ г. Калининграда» по адресу: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1. По факту приема конверта специалистом МКУ «МФЦ г. Калининграда» в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») заводится соответствующая регистрационная карточка. На конверте специалистом МКУ «МФЦ г. Калининграда» проставляются дата приема и регистрационный номер.

После регистрации конверт в течение дня приема специалистом МКУ «МФЦ г. Калининграда» по реестру передачи документов (приложение № 1 к Порядку) передается председателю аукционной комиссии на ответственное хранение.

При поступлении конверта в нерабочий день председателя аукционной комиссии конверт хранится в сейфе МКУ «МФЦ г. Калининграда» и передается председателю аукционной комиссии на ответственное хранение в течение следующего рабочего дня председателя аукционной комиссии.

Специалист МКУ «МФЦ г. Калининграда» выдает расписку в приеме от заявителя документов для передачи организатору аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных объектов для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград» с указанием входящего номера, даты и времени приема (приложение № 2 к Порядку).

График работы МКУ «МФЦ г. Калининграда»:

* понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 08:00 до 17:00;
* воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

7.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

а) полное наименование, банковские реквизиты, сведения о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:

- для юридического лица – копию решения о назначении или об избрании либо копию приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- для индивидуального предпринимателя – копию паспорта гражданина Российской Федерации либо копию документа, его заменяющего. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

в) заявление о непризнании несостоятельным (банкротом) и неприостановлении деятельности заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.3. Не допускается требовать от заявителя иных сведений и документов.

7.4. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

7.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.6. После окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не принимаются. Организатор обязан вернуть задаток заявителям в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона.

7.7. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Для подачи заявления об отзыве заявки заявитель лично (либо через представителя) в порядке очереди (с использованием электронной системы управления очередью) обращается в МКУ «МФЦ г. Калининграда» с заявлением об отзыве заявки (в свободной форме) с приложением документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:

- для юридического лица – копии решения о назначении или об избрании либо копии приказа о назначении руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению об отзыве заявки должна прилагаться также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению об отзыве заявки прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- для индивидуального предпринимателя – копии паспорта гражданина Российской Федерации либо копии документа, его заменяющего. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению об отзыве заявки должна прилагаться также нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление об отзыве заявки принимается и регистрируется в СЭД «Дело» только после предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо документа, его заменяющего.

На заявлении об отзыве заявки специалистом МКУ «МФЦ г. Калининграда» проставляются дата приема и регистрационный номер.

После регистрации заявление об отзыве заявки в течение дня приема МКУ «МФЦ г. Калининграда» по реестру передачи документов передается председателю аукционной комиссии.

При поступлении заявления об отзыве заявки в нерабочий день председателя аукционной комиссии заявление об отзыве заявки хранится в сейфе МКУ «МФЦ г. Калининграда» и передается председателю аукционной комиссии в течение следующего рабочего дня председателя аукционной комиссии.

Специалист МКУ «МФЦ г. Калининграда» выдает расписку в приеме от заявителя документов для передачи организатору аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных объектов для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград» с указанием входящего номера, даты и времени приема.

Организатор обязан вернуть задаток заявителю в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона.

7.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

8. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе (вскрытия конвертов)

8.1. Конверты с заявками вскрываются аукционной комиссией публично во время, день и месте, указанные в извещении о проведении аукциона. Аукционная комиссия проверяет заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Порядком.

8.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в аукционе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении аукциона и в документации об аукционе, председатель аукционной комиссии обязан объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов заявителям о возможности отозвать поданные заявки на участие в аукционе до вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.

8.3. При вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе объявляются председателем аукционной комиссии и заносятся секретарем аукционной комиссии в протокол вскрытия конвертов наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в аукционе которого вскрывается, оглашается состав заявки (приложенные документы).

Секретарем аукционной комиссии проверяются:

1) фактическое поступление задатка на счет Организатора;

2) непризнание несостоятельным (банкротом), неприостановление деятельности заявителя.

8.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

8.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе на следующий день после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе размещается Организатором на официальном сайте торгов.

8.6. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

8.7. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что ранее поданные таким заявителем заявки не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

8.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется секретарем аукционной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителей к участию в аукционе и признании их участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и указанием положений настоящего Порядка, которым не соответствуют заявители, положений документации об аукционе, которым не соответствуют их заявки на участие в аукционе, положений таких заявок, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Организатором на официальном сайте торгов.

8.9. Организатор обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

8.10. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

9. Последствия признания аукциона несостоявшимся

9.1. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, Организатор обязан заключить договор по цене, которая предусмотрена заявкой на участие в аукционе, но не менее начальной минимальной цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

9.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, не указанным в [пункте](#Par0) 9.1 настоящего Порядка, Организатор вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового аукциона Организатор вправе изменить условия аукциона.

10. Порядок проведения аукциона (определения победителя)

10.1. Аукцион проводится во время, день и месте, указанные в извещении о проведении аукциона.

10.2. Аукцион является открытым по составу участников с закрытой формой подачи предложений о цене договора (цене лота). В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

10.3. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) секретарь аукционной комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам секретарь аукционной комиссии перед началом торгов по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей), подавших заявки в отношении такого лота;

б) участники аукциона (их представители) во время регистрации передают секретарю аукционной комиссии запечатанные конверты, содержащие предложения о цене договора (цене лота). При этом на таком конверте указываются наименование аукциона, наименование и почтовый адрес заявителя;

в) аукцион начинается с объявления председателем аукционной комиссии начала проведения аукциона, номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

г) председателем аукционной комиссии производятся вскрытие конвертов и оглашение предложений о цене договора (цене лота);

д) аукцион считается оконченным после оглашения всех предложений о цене договора (цене лота) и объявления победителя аукциона.

10.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, который предложил наибольшую цену за право заключения договора на размещение нестационарного объекта для организации досуга на землях общего пользования территории городского округа «Город Калининград» и заявке которого присвоен первый номер.

10.5. Если по результатам аукциона установлено, что два или более участника аукциона предложили одинаковую цену за право заключения договора на размещение нестационарного объекта для организации досуга на землях общего пользованиятерритории городского округа «Город Калининград», то победителем признается тот участник аукциона, чья заявка на участие в аукционе была зарегистрирована ранее.

10.6. При проведении аукциона секретарь аукционной комиссии ведет протокол аукциона, в котором указывает сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, участниках аукциона, начальной минимальной цене договора (цене лота), наименование и место нахождения победителя аукциона, присвоенные заявкам порядковые номера, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса участников аукциона, заявкам которых присвоены первый и второй номера по каждому лоту. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора. Секретарь аукционной комиссии в течение пяти дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и два экземпляра проекта договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

10.7. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов Организатором в течение трех дней с момента подписания указанного протокола.

10.8. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

10.9. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить аукционной комиссии в письменной форме запрос о разъяснении результатов аукциона. Аукционная комиссия в течение пяти дней с даты поступления такого запроса обязана предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме.

10.10. Организатор в течение десяти дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер.

Задаток возвращается участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в течение десяти дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

10.11. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

10.12. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе хранятся Организатором в течение трех лет.

11. Заключение договора по результатам аукциона

11.1. Проект договора должен быть подписан и представлен (возвращен Организатору) победителем аукциона не позднее чем через десять дней с момента получения.

В случае если победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный настоящим пунктом, не представил Организатору подписанный договор, переданный ему в соответствии с [пунктами 10.6](consultantplus://offline/ref=52C122D803315E20ACD6C1FDAE422CECB8AA18E2AFED4FF54C31C19393AE6EBEA94E9CC605B2BBB3p076K) или 11.4 настоящего Порядка, победитель аукциона или участник аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

11.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, Организатор обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с [пунктом 11.5](#Par10) настоящего Порядка, в случае установления факта:

11.2.1 признания такого лица несостоятельным (банкротом), приостановления деятельности такого лица;

11.2.2 представления таким лицом заведомо ложных сведений в документах, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, и заявке на участие.

11.3. В случае отказа от заключения договора с победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных [пунктом 11.2](#Par1) настоящего Порядка и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, лице, с которым Организатор отказывается заключить договор, или об уклонении победителя аукциона от заключения договора, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора.

Указанный протокол размещается Организатором на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Секретарь аукционной комиссии в течение пяти дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола (направляет по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе) лицу, с которым отказывается заключить договор.

11.4. Организатор обязан заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных [пунктом 11.3](#Par5) настоящего Порядка.

Секретарь аукционной комиссии в течение пяти дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется Организатору.

При этом заключение договора для участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора либо отказа Организатора от заключения договора по основаниям, установленным в пункте 11.2 настоящего Порядка, задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

11.5. Задаток зачитывается победителю аукциона в счет цены договора. Задаток возвращается участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в течение десяти дней с даты подписания договора с победителем аукциона или зачитывается в счет цены договора при подписании договора с таким участником аукциона.

12. Организация деятельности и порядок работы аукционной комиссии

12.1. Аукционная комиссия состоит из пяти членов, включая председателя, заместителя председателя и секретаря аукционной комиссии. Персональный состав аукционной комиссии утверждается Организатором. Срок полномочий аукционной комиссии – неопределенный срок. Работа комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов на заседаниях комиссии.

12.2. Председатель аукционной комиссии руководит деятельностью аукционной комиссии, председательствует на заседаниях, обеспечивает проведение и организацию ее работы, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения вопроса на рассмотрение аукционной комиссии, подписывает протоколы заседаний и другие документы аукционной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аукционной комиссией решений и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. В отсутствие председателя аукционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

Секретарь аукционной комиссии осуществляет подготовку заседаний аукционной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аукционной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе аукционной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три дня до их начала и обеспечивает членов аукционной комиссии необходимыми материалами, оформляет протоколы заседаний аукционной комиссии.

Члены аукционной комиссии лично присутствуют на заседаниях аукционной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции аукционной комиссии, принимают участие в заседаниях аукционной комиссии путем обсуждения вопросов и голосования, подписывают протоколы заседаний.

12.3. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Порядком, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

12.4. Решения аукционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член аукционной комиссии имеет один голос.

12.5. Заседания комиссии назначаются и проводятся по мере необходимости.

13. Обжалование процедуры проведения и результатов аукциона

13.1. Действия (бездействие) Организатора, аукционной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с проведением аукциона, участники аукциона, Организатор, аукционная комиссия предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

13.3. Любые споры, оставшиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке.

14. Исчисление сроков

14.1. Срок определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями или часами. Срок может определяться также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

14.2. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

14.3. Окончание срока, определенного периодом времени:

14.3.1 срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока;

14.3.2 к сроку, определенному в полгода, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами;

14.3.3 к сроку, исчисляемому кварталами года, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами. При этом квартал считается равным трем месяцам, а отсчет кварталов ведется с начала года;

14.3.4 срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока;

14.3.5 срок, определенный в полмесяца, рассматривается как срок, исчисляемый днями, и считается равным пятнадцати дням. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца;

14.3.6 срок, исчисляемый неделями, истекает в соответствующий день последней недели срока.

14.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

14.5. Порядок совершения действий в последний день срока: если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока, однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

Приложение № 1

к Порядку

Реестр передачи документов

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Рег. №/дата | Содержание |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Передал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |
|  | Подпись | ФИО |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Принял[[1]](#footnote-1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |
|  | Подпись | ФИО |  |

Приложение № 2

к Порядку

*МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»*

*«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»*

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ОРГАНИЗАТОРУ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА НА ЗЕМЛЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Ф.И.О. представившего документы

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае представления документов юридическим лицом помимо Ф.И.О. представителя указывается полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п./п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Запечатанный конверт/заявление об отзыве заявки на участие в аукционе |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина РФ либо иной документ, его заменяющий |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: \*  - для юридического лица – копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению об отзыве заявки должна прилагаться также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению об отзыве заявки прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - для индивидуального предпринимателя –копия паспорта гражданина Российской Федерации либо копия документа, его заменяющего. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению об отзыве заявки должна прилагаться также нотариально заверенная доверенность на осуществление действий от имени заявителя. |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

*\* представляется только в случае подачи заявления об отзыве заявки*

1. Настоящим подтверждаю, что конверт передан в запечатанном виде, повреждений и нарушений целостности не имеет [↑](#footnote-ref-1)