



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 № 1891-па

Об утверждении Порядка отбора юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением городской Думы Города Южно-Сахалинска от 30.07.2014 № 1103/66-14-4 «О порядке приватизации муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Порядок отбора юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по отбору юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества (приложение № 2)

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города

возложить на директора Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.06.2020 № 1891-па

**ПОРЯДОК ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОТ ИМЕНИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРОДАЖИ
ПРИВАТИЗИРУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО — САХАЛИНСК» И (ИЛИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ФУНКЦИЙ ПРОДАВЦА ТАКОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и процедуру отбора юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества (далее — отбор).

1.2. Организатором отбора выступает администрация города Южно-Сахалинска, в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — организатор отбора).

1.3. Целью отбора является выбор юридического лица для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца такого имущества при продаже имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.4. Отбор проводится из числа юридических лиц, включенных в перечень юридических лиц для организации от имени Российской Федерации продажи приватизируемого федерального имущества и (или) осуществления функций продавца, утвержденный в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее — юридические лица, включенные в Перечень).

1.5. Рассмотрение заявок на участие в отборе (далее — заявки), поступивших от юридических лиц, включенных в Перечень, и их оценка проводится комиссией по отбору юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества (далее — Комиссия),

действующей на основании Положения о Комиссии.

1.6. Решение о проведении отбора принимается на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска.

1.7. По результатам проведенного Комиссией отбора организатор отбора заключает с победителем отбора агентский договор (далее - договор, заключаемый по результатам отбора) на срок от 6 месяцев до 3 лет (приложение № 3 к настоящему Порядку).

1.8. Вознаграждение юридических лиц, включенных в Перечень, не входит в цену продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и подлежит выплате за счет средств покупателя муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», уплачиваемых сверх цены продажи приватизируемого муниципального имущества.

Размер вознаграждения определяется в соответствии с заявкой победителя отбора и не может быть более 5% от цены продажи муниципального имущества.

2. Информационное обеспечение отбора

2.1. Информационное сообщение о проведении отбора размещается на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт организатора отбора) в срок, установленный документацией по отбору, но не менее чем за 25 дней до дня проведения отбора.

Юридические лица, включенные в Перечень, представляют заявку в порядке и в сроки, которые установлены в опубликованном на официальном сайте организатора отбора информационном сообщении о проведении отбора.

2.2. Информационное сообщение о проведении отбора должно содержать следующие сведения:

- основание проведения отбора (реквизиты постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении отбора);
- сведения об организаторе отбора (наименование, местонахождение, адрес электронной почты, номера контактных телефонов организатора отбора, адрес официального сайта организатора отбора);
- контактное лицо и номер его телефона;
- предмет отбора;
- срок действия договора, заключаемого по результатам отбора;
- адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в отборе;
- требования к претендентам;
- срок, место и порядок ознакомления с документацией по отбору;
- требования к заявке;

- критерии отбора и их параметры (значения в баллах);
- место, дата, время и порядок вскрытия конвертов с заявками и признания претендентов участниками отбора;
- место, дата, время, порядок оценки и сопоставления заявок и порядок подведения итогов отбора;
- форму заявки;
- форму агентского договора, заключаемого по результатам отбора;
- срок подписания договора, заключаемого по результатам отбора;
- срок внесения изменений в документацию по отбору и отказа организатора отбора от проведения отбора.

2.3. Организатор отбора вправе принять решение о внесении изменений в документацию по отбору не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок, при условии обязательного продления срока представления заявок не менее чем на десять дней со дня внесения таких изменений. Указанное решение оформляется протоколом Комиссии. Организатор отбора не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о переносе срока отбора публикует извещение о переносе срока отбора на официальном сайте организатора отбора и уведомляет юридических лиц, включенных в Перечень и подавших заявки о принятом решении.

2.4. Организатор отбора вправе отказаться от проведения отбора не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок. Указанное решение оформляется протоколом Комиссии. Организатор отбора не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об отказе от проведения отбора публикует извещение об отказе от проведения отбора на официальном сайте организатора отбора и уведомляет юридических лиц, включенных в Перечень и подавших заявки об отказе в проведении отбора.

3. Условия участия в отборе и порядок подачи заявок

3.1. Претендентами могут быть юридические лица, включенные в Перечень, принимающие на себя обязательства по соблюдению условий отбора и соответствующие требованиям, установленным документацией по отбору.

К проведению отбора допускаются претенденты, соответствующие следующим требованиям:

- не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- деятельность юридического лица не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- не имеющие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- представившие заявку и необходимые документы, перечень которых определен пунктом 3.3 настоящего Порядка, в срок, установленный

информационным сообщением о проведении отбора;

- имеющие соглашение с оператором электронной площадки, соответствующим единым требованиям к операторам электронных площадок, электронным площадкам и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - дополнительные требования к операторам электронных площадок) (за исключением случая, если претендент включен в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, и соответствует дополнительным требованиям к операторам электронных площадок).

3.2. Заявки подаются претендентами в закрытой форме (в запечатанных конвертах). Заявка, представленная не в запечатанном конверте, к регистрации не принимается.

3.3. Заявки подаются претендентами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должны содержать следующие документы, предусмотренные документацией по отбору:

- копии учредительных документов, заверенные руководителем претендента или уполномоченным на то лицом;

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

- заявление об отсутствии в отношении претендента решения о реорганизации либо ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- справка об отсутствии у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки;

- копия соглашения с оператором электронной площадки (в случае если претендент не включен в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, и соответствует дополнительным требованиям к операторам электронных площадок);

- предложения по критериям отбора, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также документы, подтверждающие соответствие критериям, установленным пунктом 4.2 настоящего Порядка.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 Порядка, в части их оформления должны соответствовать законодательству Российской Федерации.

Все документы, составленные более чем на одном листе, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью юридического лица (при наличии). Документы, содержащие помарки и исправления, приему не подлежат.

3.5. К заявке прилагается опись представленных претендентом документов и материалов, удостоверенная подписью руководителя претендента или уполномоченным на то лицом.

3.6. Претендент несет ответственность за достоверность сведений, представленных в заявке и в предложении по критериям отбора;

3.7. Один претендент имеет право подать только одну заявку в отношении предмета отбора.

3.8. Претенденты, организатор отбора, Комиссия, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до вскрытия конвертов с заявками. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

3.9. Срок представления заявок составляет двадцать дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении отбора.

3.10. Поступивший организатору отбора конверт с заявкой и предложением по критериям отбора регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявок в день поступления заявки с присвоением регистрационного номера и указанием даты и время поступления заявки с проставлением отметки (регистрационный номер заявки, дата и время поступления заявки) на самом конверте.

3.11. В случае поступления конверта с заявкой по истечении срока представления заявок об участии в отборе конверт не вскрывается и в течение двух рабочих дней вместе с заявкой возвращается представившему ее претенденту по почте сопроводительным письмом. Соответствующая отметка

делается в журнале регистрации заявок об участии в отборе.

3.12. Претендент вправе отозвать свою заявку до истечения срока представления заявок организатору отбора. Уведомление об отзыве заявки считается действительным, если такое уведомление поступило организатору отбора до истечения срока представления заявок об участии в отборе.

4. Критерии отбора

4.1. Критерии отбора устанавливаются исходя из необходимости выявления в том числе следующих характеристик:

- опыт работы в качестве продавца (организатора торгов) по продаже имущества в соответствии с законодательством о приватизации;
- квалификация сотрудников претендента.

4.2. Для оценки претендентов устанавливаются следующие критерии:

К1 - опыт работы в качестве продавца (организатора торгов) по продаже имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора (подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве проведенных торгов по продаже имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием наименования имущества, даты торгов, номера извещения с официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»));

К2 - количество состоявшихся продаж имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора (подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве состоявшихся продаж имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием наименования имущества, даты торгов, номера извещения с официального сайта торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»));

К3 - наличие опыта по организации и проведению торгов по продаже пакетов акций за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора (подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве организованных и проведенных торгов по продаже пакетов акций за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием даты торгов, номера извещения с официального сайта торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

К4 - размер вознаграждения (указывается в заявке);

К5 - наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов,

имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет (подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве специалистов, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет с приложением копии штатного расписания/выписки из штатного расписания, копий дипломов о высшем образовании, копий трудовых книжек/трудовых договоров сотрудников претендента, заверенных кадровой службой претендента);

К6 - наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, имеющих опыт работы по организации торгов (подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве специалистов, имеющих опыт работы по организации торгов с приложением копии штатного расписания/выписки из штатного расписания, копий трудовых книжек/трудовых договоров сотрудников претендента, заверенных кадровой службой претендента);

К7 - наличие у претендента опыта организации и проведения торгов по продаже имущества в электронной форме за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора (подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве проведенных торгов по продаже имущества в электронной форме за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием наименования имущества, даты торгов, номера извещения с официального сайта торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.3. Оценка конкурсных предложений осуществляется в баллах:

- по критерию К1: количество проведенных торгов по продаже имущества за последние 3 года: до 20 включительно - 0 баллов; от 21 до 35 включительно - 5 баллов; более 35 - 10 баллов;

- по критерию К2: количество состоявшихся продаж за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора: до 20 включительно - 0 баллов; от 21 до 35 включительно - 5 баллов; более 35 - 10 баллов;

- по критерию К3: количество организованных и проведенных торгов по продаже пакетов акций за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора: менее 5 - 0 баллов; от 5 до 15 включительно - 5 баллов; более 15 - 10 баллов.

- по критерию К4: размер вознаграждения составляет 5% от цены продажи - 0 баллов; размер вознаграждения составляет менее 5 % до 3% включительно от цены продажи - 5 баллов; размер вознаграждения составляет менее 3% от цены продажи - 10 баллов;

- по критерию К5: количество специалистов, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет:

до 3 специалистов - 0 баллов; от 3 до 6 специалистов - 5 баллов, от 6 специалистов и более - 10 баллов;

- по критерию К6: количество специалистов, имеющих опыт работы по организации торгов: до 3 специалистов - 0 баллов; от 3 до 6 специалистов - 5 баллов, от 6 специалистов и более - 10 баллов;

- по критерию К7: количество проведенных торгов по продаже имущества в электронной форме до 10 - 0 баллов; от 10 включительно до 30 - 5 баллов; от 30 включительно - 10 баллов.

Балльная оценка заявки по опыту работы, квалификации персонала и деловой репутации претендента производится по следующей формуле:

$$K = K1 + K2 + K3 + K4 + K5 + K6 + K7,$$

где: К - балльная оценка заявки (сумма баллов);

К1-К7 - оценки по критериям.

Участник отбора, заявка которого получила наибольшую балльную оценку (сумму баллов), признается победителем отбора.

4.4. В случае если наибольшую балльную оценку (сумму баллов) получили заявки в отборе двух или нескольких участников отбора (получили равную сумму баллов) победителем отбора признается участник отбора, которым был предложен наименьший размер вознаграждения.

Если участниками отбора предложен одинаковый размер вознаграждения, победителем признается участник, имеющий по критерию К7 большее количество проведенных торгов по продаже имущества в электронной форме.

5. Вскрытие конвертов и признание претендентов участниками отбора

5.1. Комиссией в день, время и в месте, указанные в информационном сообщении о проведении отбора, осуществляется вскрытие конвертов с заявками в порядке их регистрации в журнале регистрации заявок на участие в отборе.

Претендент вправе присутствовать на заседании Комиссии при вскрытии конвертов с заявками.

Любой претендент, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, члены Комиссии вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками.

5.2. Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками, которые поступили организатору отбора не позднее даты окончания приема заявок на участие в отборе.

5.3. В процессе вскрытия конвертов с заявками Комиссией проверяется целостность конвертов, председателем Комиссии зачитывается следующая

информация:

- целостность конверта с заявкой;
- наименование претендента, представившего заявку.

5.4. После вскрытия всех конвертов Комиссия рассматривает заявки:

- на предмет соответствия юридических лиц требованиям, установленным п. 3.1 Порядка;
- на предмет предоставления полного пакета документов, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка.

5.5. На основании результатов рассмотрения заявок об участии в отборе Комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в отборе и о признании претендента участником отбора или об отказе в допуске претендента к участию в отборе, которое оформляется протоколом вскрытия конвертов и признания претендентов участниками отбора.

В протоколе указываются:

- дата и номер протокола, состав Комиссии, наименование предмета отбора;
 - целостность конверта;
 - все зарегистрированные заявки;
 - все отозванные заявки.
- решение о допуске претендента к участию в отборе и о признании его участником отбора или об отказе в допуске претендента к участию в отборе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует претендент, положений Порядка и документации по отбору, которым не соответствует его заявка, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации по отбору.

5.6. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- если по окончании срока подачи заявок об участии в отборе не подана ни одна заявка;
- если принято решение об отказе в допуске к участию в отборе всех претендентов;
- если по результатам рассмотрения заявок только один претендент допущен к участию в отборе и признан участником отбора;

5.7. В случае соответствия единственного участника отбора требованиям пункта 3.1 настоящего Порядка, а его заявки требованиям, предусмотренным документацией по отбору и информационным сообщением о проведении отбора, договор, заключаемый по результатам отбора, подлежит заключению с единственным участником отбора.

5.8. Претендентам направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

5.9. Протокол вскрытия конвертов и признания претендентов участниками отбора размещается на официальном сайте организатора отбора не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного

протокола.

6. Оценка и сопоставление заявок участников и определение итогов отбора.

6.1. Комиссия в день, время и в месте, указанные в информационном сообщении о проведении отбора, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, поданных претендентами, допущенными и признанными участниками отбора в срок, установленный информационным сообщением о проведении отбора.

6.2. Для определения суммы баллов по каждому участнику, исходя из предложения по критериям отбора и прилагаемых документов, оценка и сопоставление осуществляются по критериям, установленным разделом 4 настоящего Порядка.

6.3. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок участников и определения итогов отбора, в котором содержатся следующие сведения:

- дата и номер протокола, состав Комиссии, наименование предмета отбора;
- сведения об участниках отбора, допущенных и признанных участниками отбора;
- критерии отбора;
- условия, содержащиеся в предложениях по критериям отбора каждого участника отбора;
- результаты оценки предложений по критериям отбора;
- победитель отбора и участник отбора, набравший наибольшую после победителя отбора сумму баллов, либо участник отбора, набравший равную сумму баллов с победителем отбора, но не признанный победителем отбора в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка.

Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

6.4. Протокол оценки и сопоставления заявок участников и определения итогов отбора размещается на официальном сайте организатора отбора не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

6.5. Организатор отбора в течение двадцати рабочих дней с даты подведения итогов отбора направляет победителю отбора один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок участников и определения итогов отбора, два экземпляра договора, заключаемого по результатам отбора, уведомление с предложением в течение десяти рабочих дней с даты получения настоящего уведомления подписать договор.

6.6. Протоколы, составленные в ходе проведения отбора, заявки, документация по отбору, изменения, внесенные в документацию по отбору, а

также аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками (при наличии) хранятся организатором отбора не менее трех лет.

7. Порядок заключения договора, заключаемого по результатам отбора

7.1. Победитель отбора подписывает договор, заключаемый по результатам отбора, и направляет его организатору отбора в срок не позднее десяти рабочих дней с даты его получения. При уклонении или отказе победителя отбора от подписания в установленный срок договора, заключаемого по результатам отбора, победитель отбора утрачивает право на заключение такого договора.

7.2. В случае непредставления победителем отбора в срок, установленный пунктом 7.1 Порядка, подписанного экземпляра договора организатор отбора в течение 5 рабочих дней по истечении установленного срока направляет проект договора участнику отбора, набравшему наибольшую после победителя отбора сумму баллов, либо участнику отбора, набравшему равную сумму баллов с победителем отбора, но не признанному победителем отбора в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка.

7.3. В случае непредставления в срок, установленный пунктом 7.1 Порядка, подписанного экземпляра договора, заключаемого по результатам отбора, участник отбора, указанный в пункте 7.2 настоящего Порядка, утрачивает право на заключение такого договора. Отбор считается завершенным.

7.4. В случае признания отбора несостоявшимся в соответствии с пунктом 5.6 Порядка, при условии соответствия заявки и предложения по критериям отбора единственного участника отбора требованиям и условиям, предусмотренным документацией по отбору, организатор отбора в течение двадцати рабочих дней со дня подписания протокола о вскрытия конвертов и признания претендентов участниками отбора направляет единственному участнику отбора проект договора, заключаемого по результатам отбора, а также уведомление с предложением в течение десяти рабочих дней с даты направления уведомления подписать договор.

Приложение № 1
к Порядку отбора юридических лиц для
организации от имени администрации
города Южно-Сахалинска продажи
приватизируемого муниципального
имущества городского округа
«Город Южно-Сахалинск» и (или)
осуществления функций продавца такого
имущества

На бланке юридического лица	
	В Департамент по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Дата, исх. номер	

ЗАЯВКА

**на участие в отборе юридического лица для организации
от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи
приватизируемого муниципального имущества городского округа
«Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца
такого имущества**

1. Изучив информационное сообщение и документацию по отбору юридического лица для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества,

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы и места нахождения, основного государственного регистрационного номера записи в ЕГРЮЛ, ИНН, номера контактного телефона)

сообщает о согласии участвовать в отборе на условиях, установленных в информационном сообщении о проведении отбора.

2. Настоящим подтверждаем, что ознакомлены с датой и временем проведения отбора, сроками предоставления заявки на участие в отборе, требованиями к претендентам отбора, перечнем документов, подлежащих

представлению для участия в отборе, критериями оценки претендентов, текстом и условиями договора, заключаемого по результатам отбора, и сообщаем, что соответствуем предъявляемым к участникам отбора требованиям, согласны с критериями оценки заявок, согласны с условиями и формой договора.

3. Настоящим признаем, что с учетом указанных обстоятельств, комиссия по отбору оставляет за собой право признать претендента отбора допущенным либо не допущенным к участию в отборе, а также то, что самостоятельно несем все расходы, риски и возможные убытки, связанные с участием в отборе.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в составе заявки на участие в отборе информации, а также что все документы и сведения, входящие в состав заявки, являются подлинными и достоверными.

5. Предлагаемый размер вознаграждения за продажу приватизируемого имущества

(указывается предлагаемый претендентом для последующего включения в договор размер вознаграждения от цены продажи муниципального имущества за осуществление действий по организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца такого имущества - не более 5%)

6. Настоящим обязуемся подписать договор, заключаемый по результатам отбора.

7. Приложение к заявке: на _____ л.

Адрес места нахождения:	
Фактический адрес:	
Почтовый адрес:	
Адрес электронной почты:	
Банковские реквизиты:	

Подпись руководителя
юридического лица _____ (ФИО)

м.п.

Приложение № 2
к Порядку отбора юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества

Предложения по критериям отбора

№ п/п	Критерий	Фактические показатели критериев отбора	Примечание*
1	Опыт работы в качестве продавца (организатора торгов) по продаже имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора		Подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве проведенных торгов по продаже имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием наименования имущества, даты торгов, номера извещения с официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенного Правительством Российской Федерации (далее — www.torgi.gov.ru)
2	Количество состоявшихся продаж имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора		Подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и

			содержащем информацию о количестве состоявшихся продаж имущества за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием наименования имущества, даты торгов, номера извещения с сайта www.torgi.gov.ru .
3	Наличие опыта по организации и проведению торгов по продаже пакетов акций за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора		Подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве организованных и проведенных торгов по продаже пакетов акций за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора, с указанием даты торгов, номера извещения с сайта www.torgi.gov.ru .
4	Размер вознаграждения		Прописывается размер вознаграждения, аналогичный указанному в заявке на участие в отборе
5	Наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет		Подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве специалистов, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет с приложением копии штатного расписания/выписки из штатного расписания, копий дипломов о высшем образовании, копий трудовых

			книжек/трудовых договоров сотрудников претендента, заверенных кадровой службой претендента)
6	Наличие в штате претендента на дату подачи заявки специалистов, имеющих опыт работы по организации торгов		Подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве специалистов, имеющих опыт работы по организации торгов с приложением копии штатного расписания/выписки из штатного расписания, копий трудовых книжек/трудовых договоров сотрудников претендента, заверенных кадровой службой претендента
7	Наличие у претендента опыта организации и проведения торгов по продаже имущества в электронной форме за последние 3 года, предшествующие году проведения отбора		Подтверждается письмом, оформленным на бланке претендента, подписанным руководителем претендента (уполномоченным им лицом) и содержащем информацию о количестве проведенных торгов по продаже имущества в электронной форме за последние 3 года, предшествующих году проведения отбора, с указанием наименования имущества, даты торгов, номера извещения с сайта www.torgi.gov.ru .

*в случае непредоставления подтверждающего критерий документа или оформления его не в соответствии с указанными требованиями, критерий признается равным нулю.

Подпись руководителя
юридического лица _____

(ФИО)

м.п.

Приложение № 3
к Порядку отбора юридических лиц для
организации от имени администрации
города Южно-Сахалинска продажи
приватизируемого муниципального
имущества городского округа
«Город Южно-Сахалинск» и (или)
осуществления функций продавца такого
имущества

ФОРМА АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОТБОРА

г. Южно-Сахалинск

«__» _____ 20__ года

Администрация города Южно-Сахалинска, в лице директора Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска _____ (далее - Департамент), действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____ (далее — Специализированная организация) в _____ лице

_____ действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска от _____ № _____ «О поручении (наименование юридического лица) организовывать от имени администрации города Южно-Сахалинска продажу приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществлять функции продавца такого имущества» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является совершение юридических и иных действий, связанных с отчуждением из муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» объектов муниципального имущества, включенных в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» на соответствующий период (далее – Имущество) и подготовленных Департаментом к приватизации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Специализированная организация обязуется:

2.1.1. Обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее — Федеральный закон № 178-ФЗ), а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих продажу имущества.

2.1.2. Принять от Департамента результаты оценки рыночной стоимости Имущества, копии решений об условиях приватизации Имущества, а также документы, необходимые для организации и проведения продажи Имущества, подтверждающие параметры Имущества и право собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.1.3. По запросу Департамента проводить экспертизу результата исполнения контракта по определению рыночной стоимости Имущества.

2.1.4. Размещать на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на сайте Специализированной организации, информационные сообщения о продаже Имущества.

Дата размещения информационного сообщения о продаже Имущества должна быть согласована с Департаментом не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты размещения сообщения о проведении продажи Имущества.

2.1.5. Не менее чем за 3 (три) рабочих дня до согласованной с Департаментом даты размещения информационного сообщения о проведении продажи Имущества на официальных сайтах в сети «Интернет» предоставлять Департаменту:

- информационные сообщения, подготовленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях их размещения Департаментом на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет»;

- электронные образы документов, подтверждающие информацию, изложенную в информационном сообщении, и документы, подлежащие в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 178-ФЗ размещению на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет» при размещении информационного сообщения о проведении продажи в формате Adobe PDF, а также проект договора купли-продажи Имущества в формате .odt. Электронные образы документов должны отвечать требованиям к документам, размещаемым в сети «Интернет» и быть удобными для использования потенциальными покупателями муниципального имущества (читаемыми, скомплектованными по принципу «один документ в одном файле»).

2.1.6. Организовать рекламу Имущества (публикация в СМИ, баннеры и др.).

2.1.7. По согласованию с Департаментом определять даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов продажи Имущества.

2.1.8. Определять срок и условия внесения задатка претендентами, а также иные условия договора о задатке.

2.1.9. Принимать заявки на участие в торгах по продаже Имущества от юридических и физических лиц, намеревающихся принять участие в торгах (далее — претенденты).

2.1.10. Выдавать необходимые материалы и соответствующие документы претендентам.

2.1.11. Заключать договоры о задатке с претендентами.

2.1.12. Принимать задатки от претендентов на свой расчетный счет.

2.1.13. Осуществлять необходимые действия по продаже Имущества в порядке и на условиях, предусмотренных решением об условиях приватизации.

2.1.14. Принимать решение о признании претендентов участниками продажи Имущества либо об отказе в допуске к участию в продаже Имущества, оформляемое протоколом.

2.1.15. Уведомлять не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи Имущества всех претендентов, подавших заявки, о признании их участниками продажи Имущества или об отказе в признании участниками продажи Имущества с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в продаже Имущества, размещается Специализированной организацией в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

2.1.16. Предоставлять Департаменту не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем подписания протокола о признании претендентов участниками продажи Имущества либо об отказе в допуске к участию в продаже Имущества электронный образ указанного протокола.

2.1.17. Принимать по основаниям, установленным законодательством, решение о признании продажи Имущества несостоявшейся, оформляемое протоколом об итогах продажи Имущества.

2.1.18. Предоставлять Департаменту не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем подписания протокола о признании продажи Имущества несостоявшейся электронный образ указанного протокола.

2.1.19. Принимать от участников продажи Имущества предложения о цене Имущества, определять победителя продажи Имущества и оформлять протокол об итогах продажи Имущества.

2.1.20. Направлять победителю продажи Имущества в течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи Имущества уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола.

Специализированной организацией в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru, размещается следующая информация: наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота), цена сделки, фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

2.1.21. Предоставлять Департаменту не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем подписания протокола об итогах продажи Имущества электронный образ указанного протокола.

2.1.22. В установленном законодательством порядке и сроки, размещать на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru, информационные сообщения о результатах сделок.

2.1.23. Не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня совершения сделок по приватизации Имущества предоставлять информационные сообщения о результатах сделок приватизации Имущества, подготовленные в соответствии с законодательством, в целях их размещения Департаментом на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет».

2.1.24. Обеспечить сохранность всех поданных заявок на участие в продажах и всех прилагаемых к ним документов. Копии указанных документов, заверенные подписью уполномоченного представителя Специализированной организации и его печатью, направляются Департаменту одновременно с информационным сообщением о результатах сделок приватизации Имущества.

2.1.25. Обеспечивать сохранность всех документов, переданных Специализированной организацией Департаментом.

2.1.26. В течение 4 (четырех) календарных дней с даты проведения продажи Имущества обеспечить перечисление в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск» задатка победителя продажи Имущества на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Сахалинской области (ДФ администрации г. Южно-Сахалинска, Администрация города Южно-Сахалинска, л/с 02613001060/04613000710), ИНН 6501026762, КПП 650101001, Банк получателя: Отделение Южно-Сахалинск г. Южно-Сахалинск, р/с 40101810900000010000, БИК 046401001, ОКТМО 64701000, КБК 90211402043040071410.

2.1.27. В течении 4 (четырех) календарных дней с даты проведения продажи Имущества обеспечить перечисление в бюджет городского округа

«Город Южно-Сахалинск» задатка победителя продажи Имущества, утратившего право на заключение договора купли-продажи Имущества, на реквизиты, указанные в пункте 2.1.26.

2.1.28. Уведомить письмом Департамент с приложением копий платежных поручений, подтверждающих перечисление задатка победителя продажи Имущества в полном объеме и в надлежащий срок, не позднее следующего рабочего дня после перечисления задатка в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.1.29. Производить расчеты с претендентами, участниками и победителем, в установленные законодательством порядки и сроки.

2.1.30. Осуществлять юридическое сопровождение сделки и правовую экспертизу документов.

2.1.31. Предоставлять Департаменту по его запросу информацию на бумажном и (или) электронных носителях, связанную с исполнением настоящего договора.

2.1.32. В случае поступления письменного поручения Департамента приостановить исполнение Договора в отношении Имущества, являющегося предметом настоящего договора.

2.1.33. В случае поступления письменного поручения Департамента подготовить и представить Департаменту для размещения на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет», а также разместить на сайтах в сети «Интернет», предусмотренных законодательством, сообщение об отмене назначенной продажи Имущества.

2.2. Департамент обязуется:

2.2.1. Передавать Специализированной организации результаты оценки рыночной стоимости муниципального имущества, а также копии решений об условиях приватизации объектов Имущества в течении 5 рабочих дней после принятия настоящих решений.

2.2.2. Направлять Специализированной организации документы, необходимые для организации продажи Имущества.

2.2.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты размещения сообщения о проведении продажи Имущества согласовать дату размещения информационного сообщения о продаже Имущества.

2.2.4. Размещать информационные сообщения о проведении продажи Имущества на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет».

2.2.5. Согласовывать даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов продажи Имущества.

2.2.6. Организовывать осмотр и демонстрацию потенциальным участникам продажи Имущества объектов движимого и недвижимого имущества, подлежащих реализации, в соответствии с информационным сообщением о проведении продажи Имущества.

2.2.7. Размещать информацию о претендентах, не допущенных к участию в продаже Имущества, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет», в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.2.8. В течение 10 (десяти) дней со дня совершения сделок по продаже Имущества размещать на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет» информационные сообщения о результатах сделок приватизации Имущества, подготовленные в соответствии с законодательством.

2.2.9. После получения от Специализированной организации протокола о подведении итогов продажи имущества и задатка победителя заключить договор купли-продажи с покупателем в установленные действующим законодательством сроки.

2.2.10. Уведомить Специализированную организацию о заключении договора купли-продажи по результатам проведенной продажи Имущества в течение 2 рабочих дней с момента заключения договора.

2.2.11. После исполнения победителем продажи Имущества обязательств, предусмотренных договором купли-продажи, осуществить передачу имущества и совершить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество в соответствии с законодательством.

2.3. Департамент вправе осуществлять контроль исполнения Специализированной организацией обязательств по настоящему договору, запрашивать необходимую информацию, рекомендовать с учетом особенностей имущества состав и порядок рекламы предстоящей продажи Имущества.

3. Финансовые взаимоотношения Сторон

3.1. Выполнение Специализированной организацией обязанностей по настоящему договору осуществляется без привлечения средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.2. Отношения между Департаментом и Специализированной организацией носят безвозмездный характер.

3.3. Компенсация затрат Специализированной организации, непосредственно связанных с организацией и проведением продажи Имущества (в том числе платежей, производимых по договорам с третьими лицами - контрагентами Специализированной организации), не подлежит возмещению за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.4. В случае отказа Департамента от проведения продажи Имущества компенсация затрат Специализированной организации, непосредственно связанных с организацией и проведением продажи Имущества (в том числе платежей, производимых по договорам с третьими лицами - контрагентами Специализированной организации), возмещению не подлежит.

3.5. Вознаграждение Специализированной организации не входит в цену продажи Имущества и подлежит возмещению за счет средств покупателя Имущества.

3.6. Размер вознаграждения составляет ___ % от цены продажи Имущества.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Стороны не освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору по обстоятельствам, связанным с действиями или бездействием третьих лиц.

4.2. Споры, возникающие в результате действия настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия и изменение договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

5.3. Департамент вправе в любой момент в одностороннем порядке направить Специализированной организации уведомление о расторжении Договора без возмещения издержек, понесенных им в связи с исполнением настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. К отношениям, не урегулированным настоящим Договором, применяется гражданское законодательство Российской Федерации, за исключением случаев, когда иное установлено законодательством о приватизации Российской Федерации.

6.2. Все уведомления, направляемые Сторонами друг другу по настоящему Договору, направляются в письменном виде (по почте или путем доставки в приемную Департамента) или по факсу, по адресам и реквизитам Сторон, а также посредством электронной почты в предусмотренных Договором случаях. В недельный срок с даты заключения настоящего Договора Стороны письменно обмениваются адресами и реквизитами Сторон, которые будут использоваться Сторонами для направления уведомлений, информации и

документов, предусмотренных настоящим Договором.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из сторон.

7. Реквизиты и подписи сторон

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.06.2020 № 1891-па

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ДЛЯ
ОРГАНИЗАЦИИ ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРОДАЖИ ПРИВАТИЗИРУЕМОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» И (ИЛИ) ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ФУНКЦИЙ ПРОДАВЦА ТАКОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по отбору юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества (далее — Комиссия) создается для проведения отбора юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» и (или) осуществления функций продавца такого имущества (далее — отбор).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, который рассматривает заявки на участие в отборе (далее - заявка) юридических лиц для организации от имени администрации города Южно-Сахалинска продажи приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществления функций продавца такого имущества при продаже имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществляет их оценку и принимает решение об итогах отбора.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности, равноправия, законности.

1.4. Для организационного, технического и информационного обеспечения Комиссии определяется уполномоченный орган в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 30.07.2014 № 1103/66-14-4 «О порядке приватизации муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск», настоящим Положением.

2. Задачи конкурсной комиссии

2.1. Рассмотрение, анализ и оценка заявок, поданных на участие в отборе.

2.2. Обеспечение открытости и прозрачности процедур проведения отбора, гласности на всех его этапах и равенства всех претендентов.

2.3. Принятие решения о допуске претендентов к участию в отборе и о признании их участниками отбора или об отказе в допуске претендентов к участию в отборе.

2.4. Принятие решения об итогах отбора.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии — директор Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска;

- заместитель председателя Комиссии — начальник отдела приватизации Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска;

- секретарь Комиссии — ведущий советник отдела приватизации Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Члены Комиссии:

- представитель Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска (по согласованию);

- представитель Правового департамента аппарата администрации города Южно-Сахалинска (по согласованию).

3.2. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах отбора, либо лица, аффилированные с участниками отбора.

3.3. Члены Комиссии привлекаются к работе на добровольной и безвозмездной основе.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

На период отсутствия члена Комиссии, вместо него в состав Комиссии автоматически включается лицо, исполняющее его обязанности.

3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, а в его

отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия по уважительной причине на заседании Комиссии председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании Комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.6. При невозможности участия в заседании Комиссии секретаря допускается его замена любым из присутствующих членов Комиссии, на основании решения Комиссии.

3.7. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса.

При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя или лица, исполняющего его функции, является решающим.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии, в том числе председателем и секретарем Комиссии, в день заседания Комиссии с указанием «за» или «против».

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право изложить свое мнение в письменном виде и приложить его к протоколу заседания Комиссии.

3.9. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- определяет дату и время заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, представляет их на подпись председателю Комиссии и ее членам;

- размещает утвержденный протокол вскрытия конвертов и признания претендентов участниками отбора, а также протокол оценки и сопоставления заявок участников и определения итогов отбора на официальном сайте организатора отбора;

- ведет документацию, связанную с деятельностью Комиссии;

- организывает проведение заседаний Комиссии;

- направляет участникам отбора уведомления о принятых Комиссией решениях;

- направляет победителю отбора протокол оценки и сопоставления заявок участников и определения итогов отбора и договор, заключаемый по итогам отбора.

3.11. Члены Комиссии:

- рассматривают представленные претендентами заявки;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

4. Функции Комиссии

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- проверяет документы, представленные претендентами в соответствии с требованиями, установленными документацией по отбору;
- устанавливает достоверность сведений, содержащихся в этих документах. В случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности представленных претендентами сведений;
- устанавливает соответствие претендентов и представленных ими заявок требованиям, установленным документацией по отбору, и соответствие предложений по отбору критериям отбора;
- принимает решения о допуске претендента к участию в отборе и о признании его участником отбора или об отказе в допуске претендента к участию в отборе;
- рассматривает и оценивает заявки, в том числе осуществляет их оценку в соответствии с критериями отбора и определяет победителя отбора;
- выполняет иные функции, предусмотренные документацией об отборе.

5. Гласность и открытость работы конкурсной комиссии

5.1. Информирование общественности о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии осуществляется путем размещения информации на официальном сайте организатора отбора.

5.2. Заинтересованным лицам и иным лицам, указанным в ст. 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», гарантируется возможность присутствия на заседаниях Комиссии.

5.3. Участие заинтересованных и иных лиц в заседании Комиссии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. Секретарь Комиссии перед началом заседания Комиссии проводит процедуру регистрации.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество (отчество указывается при его наличии), а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

5.5. Заинтересованные и иные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании Комиссии данным лицам может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

5.6. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных и иных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания Комиссии, секретарь Комиссии обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

5.7. Контроль за своевременной организацией информирования населения возлагается на председателя Комиссии.

5.8. Должностные лица, являющиеся членами Комиссии, несут ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

5.9. Действия или бездействие должностных лиц, являющихся членами Комиссии, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.