

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
“ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА”

П Р И К А З

31.12.2022 г.

№ 120

Об утверждении Положения о порядке размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» и Положения об организации и проведении конкурентных процедур на право заключения договора размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха».

В целях эффективного и рационального использования территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить «Положение об организации и проведении конкурентных процедур на право заключения договора размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Специалисту по информационным ресурсам Завязкину О.В. разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте [www.park-michurinsk.ru](http://www.park-michurinsk.ru) в подразделе «Документы».


4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Сарафанова

С приказом ознакомлен:

Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления
	Завязкин О.В.	31.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке размещения временных парковых объектов, не являющихся**  
**муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного**  
**учреждения культуры «Парк культуры и отдыха»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории МБУК «ПКиО» (далее – Положение, Парк) разработано в целях организации культурного досуга для жителей и гостей города Мичуринска Тамбовской области, обеспечения безопасности населения при использовании временных парковых объектов (далее по тексту – Объекты) на территории Парка.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания размещения Объектов на территории Парка.

1.3. Объекты представляют собой сооружения или конструкции, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, не являются недвижимым имуществом, права на них не подлежат регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.4. Схема размещения составляется на календарный год, утверждается директором Парка, при необходимости в нее вносятся изменения.

Размещение Объектов на срок проведения праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, производится согласно Порядку, изменения в Схему не вносятся.

1.5. Требования, предусмотренные Положением, также распространяются на отношения, связанные с разовым размещением Объектов при проведении ярмарок, праздничных, культурно-массовых, спортивно-массовых иных мероприятий, в том числе общегородских.

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- собственник Объекта - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающийся предпринимательской деятельностью и зарегистрированный в установленном порядке;

- торговый объект – нестационарный объект, специально оснащенный оборудованием, предназначенным и используемым для выкладки, демонстрации товаров, обслуживания покупателей и проведения денежных расчетов с покупателями при продаже товаров;

- киоск – оснащенное торговым оборудованием либо оборудованием для оказания услуг строение, не имеющее паркового зала и помещений для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

- павильон – оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещение для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

- аттракцион – сооружение или устройство, созданное для развлечений в местах общественного пользования;
- передвижной аттракцион – устройство, созданное для развлечений, передвигающееся по определенному маршруту;
- сувенирная лавка – временный объект, реализующий сувенирную продукцию;
- торговый автомат – техническое сооружение или конструкция, предназначенные для продажи товаров (оказания услуг) без участия продавца.

### **3. Порядок размещения и эксплуатации Объектов**

3.1. Право размещения Объектов на территории Парка приобретает на основании соответствующего договора, заключенного по результатам проведения конкурентных процедур.

3.2. Размещение Объектов осуществляется в местах, определенных Схемой размещения в пределах указанной площади, в случаях передвижных аттракционов - по утвержденному маршруту.

3.3. Не допускается размещение у Объектов автономных генераторов, холодильного оборудования, столиков, зонтиков и любых других объектов, за исключением случаев, когда размещение таковых предусмотрено проектом Объекта.

3.4. Обустройство Объектов на территории Парка, должно осуществляться с обеспечением их доступности для маломобильных групп населения.

3.5. Требования к эксплуатации Объекта:

- не допускается использование оборудования, эксплуатация которого связана с выделением острых и неприятных запахов;

- не допускается использование звуковоспроизводящих устройств и устройств звукоусиления, игра на музыкальных инструментах, пение, а также иные действия, нарушающие покой граждан и тишину, в ночное время с 22.00 до 6.00 часов.

3.6. Основанием для установки (монтажа) собственником Объекта на территории Парка, являются договор права размещения временного паркового объекта, заключенный с Учреждением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.7. Договор заключается на срок не более одного года.

3.8. Основанием для начала эксплуатации Объекта собственником Объекта, заключившим договор, является акт приемочной комиссии о соответствии Объекта требованиям, указанным в договоре (далее – акт приемочной комиссии).

3.9. Объект, размещенный в соответствии с требованиями, указанными в договоре, должен быть предъявлен для осмотра приемочной комиссии не позднее 3 (трех) календарных дней с даты заключения договора. Для проведения осмотра Объекта собственник Объекта направляет в приемочную комиссию соответствующее обращение. Объект осматривается приемочной комиссией не более 2 (двух) календарных дней с момента поступления обращения.

3.10. По результатам осмотра Объекта в течение 2 (двух) календарных дней со дня осмотра составляется и утверждается акт приемочной комиссии.

3.11. В случае если Объект эксплуатируется собственником Объекта, заключившим договор, без утвержденного акта приемочной комиссии, действие договора прекращается Парком в одностороннем порядке, при этом Объект подлежит демонтажу за счет собственника Объекта, денежные средства возврату субъекту торговли не подлежат.

3.12. Для Объектов допускается консервация на межсезонный период при соблюдении всех нижеперечисленных условий:

- конструктивная сложность изготовления/демонтажа конструкции, подтвержденная обследованием приемочной комиссии;

- предварительная оплата периода консервации в соответствии с условиями договора.

#### **IV. Порядок досрочного прекращения действия договора**

4.1. Действие договора прекращается Парком досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

4.1.1. прекращение собственником Объекта в установленном законом порядке своей деятельности;

4.1.2. наличие реализации групп товаров, оказания услуг, не предусмотренных договором и Схемой размещения временных парковых объектов, что подтверждено соответствующими актами приемочной комиссии;

4.1.3. изменение внешнего вида, размеров, площади Объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, что подтверждено соответствующими актами проверок приемочной комиссии;

4.1.4. невнесение собственником Объекта оплаты по договору в соответствии с условиями договора;

4.1.5. принятие Парком следующих решений:

- о необходимости ремонта и/или реконструкции Парка в случае, если нахождение временного паркового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- о размещении на месте установленного временного паркового объекта объектов капитального строительства. В этом случае денежные средства, выплаченные собственником Объекта по договору, возвращаются Парком за исключением средств, выплаченных за период действительного функционирования Объекта;

4.1.6. установки холодильного и иного сопутствующего выносного оборудования за пределами Объекта. Данное требование не распространяется на передвижные средства развозной и разносной торговли, а также на те случаи, когда это предусмотрено проектом Объекта;

4.1.7. использование для обеспечения работы Объектов автономных генераторных установок;

4.1.8. иные, предусмотренные договором и действующим законодательством, случаи.

4.2. В случае досрочного прекращения действия договора Парк в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения о досрочном прекращении действия договора направляет собственнику Объекта соответствующее уведомление.

4.3. В случае досрочного прекращения действия договора по инициативе Парка Объект подлежит демонтажу субъектом торговли в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения им уведомления о расторжении договора. При этом собственнику Объекта не компенсируются понесенные им затраты, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.1.5.

4.4. В случае подачи собственником Объекта соответствующего заявления о прекращении деятельности в адрес Парка действие договора прекращается досрочно в одностороннем порядке с момента принятия заявления в течение 30 календарных дней, денежные средства возврату не подлежат. До момента расторжения договора собственник обязан исполнять все свои обязательства по договору. При этом демонтаж временного паркового объекта осуществляется собственником Объекта самостоятельно в течение 5 (пяти) календарных дней, понесенные затраты собственнику Объекта не компенсируются.

#### **5. Порядок выдачи разрешений на право размещения Объектов в дни проведения праздничных мероприятий, имеющих краткосрочный характер**

5.1. При проведении праздничных и иных массовых мероприятий на территории Парка Объекты могут размещаться без проведения конкурсных процедур (до 10 дней) по заявлениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

5.2. Для получения разрешения на право размещения Объекта в дни проведения праздничных мероприятий, имеющего краткосрочный характер, заявители подают в администрацию Парка заявление не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения праздничного мероприятия.

5.3. В заявлении указывается:

- полное наименование заявителя;
- юридический адрес заявителя;
- наименование проводимого мероприятия;
- предполагаемые даты размещения Объекта;
- ассортиментный перечень предлагаемых к продаже товаров и/или услуг.

5.4. Заявителю может быть отказано в случае, если проведение праздничных мероприятий не планируется в период, указанный в заявлении.

## **6. Порядок демонтажа Объектов**

6.1. Объекты подлежат демонтажу по следующим основаниям:

- истечение срока размещения;
- расторжение Договора;
- установка Объектов в нарушение настоящего Положения, в том числе в случае самовольного размещения Объекта;
- неисполнение собственником Объекта предписания администрации Парка об устранении нарушений законодательства, предусматривающего демонтаж Объекта.

6.2. По истечении срока размещения Объекта, а также в случае расторжения Договора, в иных случаях досрочного прекращения права на размещение Объекта собственник Объекта в течение 5 (пяти) календарных дней обязан его демонтировать и освободить земельный участок.

6.3. В случае конструктивной сложности демонтажа Объекта допускается возможность консервации Объекта на межсезонный период на территории Парка.

6.4. Финансовые условия, период консервации, права и обязанности сторон в период консервации оговариваются дополнительным Договором согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6.4.1. Размер фиксированной платы на период консервации составляет 1 000,00 (одна тысяча) рублей в месяц. Парк оставляет за собой право изменения стоимости фиксированной платы, о чем уведомляет собственника Объекта за два месяца.

## **7. Заключительные и переходные положения**

7.1. Внесение изменений в Схему после ее утверждения не может служить основанием для расторжения договоров, которые были заключены до несения изменений в Схему.

7.2. Приложения к настоящему Положению:

- Приложение № 1 «Форма договора предоставления права на размещение временного паркового объекта»;
- Приложение № 2 «Форма договора хранения временного паркового объекта на территории МБУК «ПКиО».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурентных процедур на право заключения договора размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение об организации и проведении конкурентных процедур на право заключения договора размещения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью, на территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха» (далее - Положение) определяет порядок организации, участия и проведения конкурентных процедур на предоставление права заключения договора размещения временных парковых объектов на территории МБУК «ПКиО».

1.2. Положение является документом, который регламентирует отдельные вопросы хозяйственной деятельности Учреждения, не подпадающие под действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и не относящиеся к сдаче в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а именно:

- условия и порядок проведения конкурентных процедур при размещении на территории Учреждения временных парковых объектов, не являющихся муниципальной собственностью;
- порядок заключения договоров на основании проведения указанных процедур.

1.3. Информация о проведении конкурентных процедур на право заключения договоров размещения временных парковых объектов, размещается на официальном сайте Учреждения: [www.park-michurinsk.ru](http://www.park-michurinsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Для выявления наиболее предпочтительного предложения применяются следующие конкурентные процедуры выбора контрагента (далее - Процедуры):

- торги в форме открытого аукциона (далее - торги, аукцион);
- запрос предложений.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет выбор Процедуры, исходя из следующих критериев:

1.5.1. Заключение договора на основании запроса предложений производится Учреждением, если начальная (минимальная) стоимость предоставления права заключения договора размещения временных парковых объектов не превышает 300 000,00 (Триста тысяч) рублей за каждый лот. Извещение о Процедуре публикуется на сайте Учреждения на следующий день после издания приказа о проведении запроса предложений. Прием заявок на участие в Процедуре длится не менее пяти дней.

1.5.2. В случае, если начальная (минимальная) стоимость права заключения договора размещения временных парковых объектов превышает 300 000,00 (Триста тысяч) рублей за каждый лот, Учреждение проводит торги в форме открытого аукциона. Извещение о Процедуре публикуется на сайте Учреждения не менее чем за двадцать дней до дня её проведения.

1.6. Организатором Процедуры выступает Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха», находящееся по адресу: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск ул. Советская, 355а.

1.7. Начальная (минимальная) стоимость лота определяется как средняя рыночная, устанавливаемая на основании оценки, выполненной субъектом оценочной деятельности.

## **2. Основные понятия и их определения**

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Учреждение - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха», находящееся по адресу: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск ул. Советская, 355а;

Организатор процедуры (аукциона или запроса предложений) - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха», выступающее инициатором проведения аукциона или запроса предложений и обеспечивающее подготовку документации для проведения процедуры (далее - Организатор);

Официальный сайт - сайт в сети Интернет, на котором будет размещена основная информация об организуемой процедуре, расположенный по адресу: [www.park-michurinsk.ru](http://www.park-michurinsk.ru);

Предмет Процедуры - приобретение права заключения договора размещения нестационарного паркового объекта на территории Учреждения;

Комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный осуществлять функции по проведению конкурентной процедуры в соответствии с Положением;

Заявитель - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, заявившийся в установленном порядке для участия в конкурентной процедуре;

Участник - заявитель, подавший заявку на участие в открытом аукционе или запросе предложений и признанный решением комиссии участником процедуры;

Победитель - лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет Процедуры (в случае проведения аукциона или запроса предложений);

Документация о Процедуре - комплект документов, содержащий информацию о предмете Процедуры, условиях и порядке её проведения, требованиях к участникам Процедуры и порядке заключения договора с победителем Процедуры;

Запрос предложений - конкурентная процедура, не являющаяся торгами, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора;

Аукцион - конкурентная процедура, являющаяся торгами, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора;

Лот - единица измерения предмета Процедуры, в отношении которой подается отдельная заявка на участие в Процедуре и заключается отдельный договор;

День - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях;

Договор - договор размещения нестационарного паркового объекта, заключенный по итогам конкурентных процедур между Учреждением и Победителем в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иными федеральными, региональными законами и муниципальными правовыми актами;

Начальная (минимальная) стоимость - цена, назначаемая первоначально на право размещения нестационарного паркового объекта, предлагаемого к продаже на открытом аукционе или запросе предложений;

Собственник объекта - юридическое лицо различных организационно-правовых форм, осуществляющее торговую деятельность, а также граждане, осуществляющие торговую деятельность (индивидуальные предприниматели) и зарегистрированные в установленном порядке.

2.2. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **III. Функции Организатора процедуры**

3.1. Организатор процедуры:

3.1.1. Определяет начальную (минимальную) стоимость права на размещение временного паркового объекта за весь период на основании оценки, выполненной субъектом оценочной деятельности.

3.1.2. Разрабатывает и утверждает документацию.

3.1.3. Определяет даты начала и окончания приема заявок, дату проведения процедуры.

3.1.4. Организует подготовку и публикацию информационного извещения о проведении процедуры на официальном сайте.

3.1.5. Направляет заявителю по запросу разъяснение положений документации в течение двух рабочих дней с даты обращения.

3.1.6. Принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания приема заявок. Вносимые в документацию изменения размещаются на официальном сайте.

3.1.7. Имеет право отказаться от проведения открытого аукциона не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания приема заявок, разместив соответствующую информацию на официальном сайте.

3.1.8. Имеет право отказаться от проведения запроса предложений в любое время до даты и времени начала проведения Процедуры и определения победителя Процедуры. Не позднее чем в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, извещение об отказе размещается на официальном сайте. Одновременно лицо, ответственное за проведение Процедуры, уведомляет по электронной почте всех лиц, подавших заявки на участие в Процедуре, об отказе Учреждения от проведения Процедуры.

3.1.9. Размещает информацию о результатах открытого аукциона на официальном сайте. Организатор не несет ответственности в случае, если заявитель - участник открытого аукциона не ознакомился с аукционной документацией с внесенными в нее изменениями, размещенной на официальном сайте.

3.1.10. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер. Организатор аукциона в течение 3 (трех) рабочих 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 заявку на участие в аукционе. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона. При этом заключение договора для участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, является обязательным.

3.1.11. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора, задаток, внесенный ими, не возвращается. Организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении таких участников заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. 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.

3.1.12. Принимает заявки на участие в запросе предложений (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы.

3.1.13. Ведет учет и регистрацию заявок на участие в запросе предложений.

3.1.14. Составляет протокол о рассмотрении и оценке заявок на участие в запросе предложений.

3.1.15. Размещает информацию о результатах запроса предложений на официальном сайте.



3.1.16. Заключает договоры размещения временных парковых объектов на территории Парка.

3.1.17. Осуществляет контроль за исполнением условий заключенных договоров размещения временных парковых объектов.

3.1.18. Выполняет иные необходимые функции, предусмотренные настоящим Положением и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Требования к заявителям - участникам процедур**

4.1. Заявителем - участником конкурентных процедур - может быть индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, подавшее заявку и допущенное комиссией к участию в процедуре на условиях, изложенных в документации о процедуре и настоящем Положении.

4.2. Заявители - участники процедур - должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе следующим:

4.2.1. Отсутствие факта ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя и отсутствие решений арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.2.2. Отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки.

4.3. Кроме указанных в п. 4.2 Положения требования Организатор Процедуры вправе установить и иные требования к участникам Процедуры, которые указываются в документации о процедуре.

4.4. Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника Процедуры требованиям, указанным в документации о процедуре.

#### **VI. Информационное извещение о проведении процедуры и документация о процедуре**

5.1. Решение о проведении Процедуры принимается директором Учреждения самостоятельно и оформляется приказом.

5.2. Организатор процедуры осуществляет публикацию:

- информационного извещения и документацию об открытом аукционе на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе;

- информационного извещения и документацию о запросе предложений на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, не менее чем за 5 (пять) дней до окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

5.3. Извещение о процедуре содержит следующие сведения:

- наименование организатора процедуры;

- способ проведения Процедуры;

- предмет договора, описание лота;

- начальная (минимальная) стоимость права размещения временного паркового объекта (лота);

- срок, на который заключается договор;

- порядок, место, дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления документации о процедуре, электронный адрес официального сайта, на котором размещена документация о процедуре;

- размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором процедуры за предоставление документации, если такая плата установлена Организатором;

- дата и время окончания срока подачи заявок на участие в процедуре;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре;

- место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в процедуре;
- место, дата и время начала проведения процедуры и определения победителя

Процедуры;

- разъяснение, что данное извещение не является офертой и Организатор процедуры вправе отказаться от проведения процедуры в любой момент до заключения договора;
- место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Организатора процедуры и лица, ответственного за проведение процедуры.

5.4. Документация о проведении процедуры должна содержать следующую информацию:

- наименование, место нахождения и номер контактного телефона Организатора процедуры;
- требования к заявителям;
- сведения о лоте (лотах), включающие информацию о виде и площади объекта, месте и сроке его размещения, специализации, начальной (минимальной) стоимости права на размещение нестационарного паркового объекта;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;
- размер обеспечения заявки, срок и порядок его внесения, если предусмотрен;
- дату и время начала и окончания приема заявок;
- дату и время рассмотрения заявок;
- порядок и срок отзыва заявок;
- дату, время и порядок проведения процедуры;
- порядок ознакомления с документацией;
- срок заключения договора с победителем;
- проект договора размещения временного паркового объекта на территории Учреждения.

5.5. Документация о конкурентной процедуре может содержать дополнительные сведения.

5.6. Организатор процедуры вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию. При этом не допускается изменение предмета открытого аукциона. Организатор аукциона размещает указанные изменения на электронной площадке и на официальном сайте в течение одного дня со дня принятия такого решения, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания приема заявок.

5.7. Организатор процедуры вправе принять решение об отказе в проведении открытого аукциона. Организатор аукциона размещает извещение об отказе на электронной площадке и на официальном сайте в течение одного дня с момента принятия такого решения, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания приема заявок.

5.8. Организатор процедуры вправе принять решение о внесении изменений в документацию о запросе предложений не позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок. Не позднее чем в течение дня, следующего за днем принятия указанного решения, такие изменения размещаются на официальном сайте. Одновременно лицо, ответственное за проведение процедуры, уведомляет по электронной почте всех подавших заявки о внесении изменений и новых сроках проведения процедуры.

При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы от даты размещения до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пяти дней.

5.9. Организатор процедуры вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время до даты и времени начала проведения процедуры и определения победителя процедуры. Не позднее чем в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, извещение об отказе размещается на официальном сайте. Одновременно лицо, ответственное за проведение процедуры, уведомляет по электронной почте всех лиц, подавших заявки на участие в процедуре, об отказе организатора от проведения процедуры.

5.10. Допускается публикация документации о конкурентной процедуре, проводимой в отношении нескольких однотипных лотов. При этом в отношении каждого лота в извещении о Процедуре отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия договора. Процедура проводится отдельно для каждого лота.

## **VI. Открытый аукцион**

6.1. Аукцион по продаже права на размещение временных парковых объектов на территории Учреждения, является открытым по составу участников и проводится в форме открытого аукциона.

6.2. Предметом открытого аукциона является право размещения временного паркового объекта на весь период размещения (далее - лот).

6.3. Организацию проведения открытого аукциона осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха».

6.4. Проведение открытого аукциона осуществляется постоянно действующей комиссией по организации и проведению конкурентных процедур по продаже права на размещение временных парковых объектов на территории Учреждения.

## **VII. Обеспечение заявки для участия в открытом аукционе и шаг открытого аукциона**

7.1. Для подачи заявки в открытом аукционе заявитель перечисляет на лицевой счет Учреждения денежные средства в качестве обеспечения заявки - в размере до 100 процентов от начальной (минимальной) стоимости права на размещение нестационарного паркового объекта, но не менее 20 (двадцати) тысяч рублей. В случае если по результатам аукциона цена лота оказалась меньше 20 (двадцати) тысяч рублей, разницу денежных средств Учреждение возвращает победителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания договора.

Шаг открытого аукциона устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от начальной (минимальной) стоимости права на размещение нестационарного паркового объекта.

## **VIII. Порядок приема заявок на участие в открытом аукционе**

8.1. Заявка на открытый аукцион подается заявителем в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, которые установлены аукционной документацией.

8.2. Заявка должна содержать:

- согласие на участие в открытом аукционе на право заключения договора размещения временного паркового объекта на территории Учреждения в соответствии с аукционной документацией;

- информацию о дате проведения открытого аукциона и номере открытого аукциона.

сведения о заявителе, в том числе наименование и место нахождения юридического лица либо фамилию, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты для возврата обеспечения заявки и/или заключения договора, номер контактного телефона;

- согласие на выполнение условий, обязательных при размещении временного паркового объекта, указанных в аукционной документации;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении открытого аукциона копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении открытого аукциона копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) переведенные на русский язык копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении открытого аукциона;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.3. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в открытом аукционе в отношении каждого предмета открытого аукциона (лота).

8.4. Организатор отказывает заявителю в приеме и регистрации заявки в следующих случаях:

- заявка подана неустановленной формы;

- заявка подана до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- представлены не все документы, перечисленные в извещении.

Перечень указанных оснований для отказа заявителю в участии в открытом аукционе является исчерпывающим.

8.5. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в открытом аукционе в любое время до даты окончания приема заявок.

## **IX. Организация и проведение открытого аукциона**

9.1. Участники открытого аукциона, допущенные к торгам регистрируются Организатором в день, по адресу и во время, указанное в извещении.

9.2. Для регистрации участник аукциона обязан предоставить:

- явившийся лично, предъявляет организатору документ удостоверяющий личность (паспорт);

- представитель участника аукциона (для юридических лиц) предъявляет доверенность на совершение действий по участию в аукционе подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации.

В случае отсутствия таких документов регистрация этого участника не производится.

9.3. Организатор каждого участника аукциона регистрирует в журнал регистрации участников, в котором указывается Ф.И.О. (наименование) участника аукциона, Ф.И.О. представителя, если для участия в аукционе явился представитель участника, выдает участнику или его представителю (если для участия в аукционе явился представитель участника), карточку с номером участника торгов, который соответствует регистрационному номеру билета участника торгов. Каждому участнику выдается только одна карточка, независимо от количества представителей. После этого участник или его представитель расписывается в журнале регистрации участников.

9.4. В случае, если к назначенному времени проведения аукциона, в журнале регистрации участников торгов не зарегистрирован ни один участник, или зарегистрирован только один участник, аукцион признается несостоявшимся, что отражается в Протоколе о признании аукциона несостоявшимся.

9.5. Проведение аукциона осуществляется специалистом (Аукционистом) из состава сотрудников Организатора. Для проведения аукциона Организатор торгов может пригласить Аукциониста, с которым заключает Договор ГПХ на проведение аукциона.

9.6. Аукцион ведет Аукционист в присутствии Комиссии, формируемой Организатором торгов, которая обеспечивает порядок при проведении торгов и соблюдение действующего законодательства и настоящих Правил.

9.7. Аукцион начинается с объявления Председателем Комиссии об открытии аукциона. После открытия Аукциона ведение Аукциона Председателем Комиссии передается Аукционисту.

9.8. После этого Аукционист выясняет у присутствующих (участников торгов, членов Комиссии) существуют ли обстоятельства, препятствующие дальнейшему проведению торгов. Если такие обстоятельства отсутствуют, торги продолжаются. Если возникают, Аукционист объявляет перерыв и Комиссия удаляется для принятия соответствующего решения, о котором в дальнейшем сообщает присутствующим

9.9. В процессе проведения аукциона реализация права проводится по каждому лоту отдельно.

9.10. Аукционистом оглашаются наименование лота, основные его характеристики, начальная цена продажи, а также «шаг аукциона на повышение», а также правила ведения аукциона.

9.11. После оглашения Аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточки.

9.12. Если после объявления аукционистом начальной цены продажи карточку поднял хотя бы один участник аукциона, то Аукционист предлагает другим участникам аукциона увеличить начальную цену на величину «шага аукциона на повышение».

Если до третьего повторения начальной цены продажи никто из участников аукциона не увеличивает начальную цену на «шаг аукциона на повышение», то участник аукциона, поднявший карточку в подтверждение начальной цены, признается победителем. Ценой приобретения лота является начальная цена.

В этом случае аукцион завершается, Аукционист объявляет о продаже права, называет цену проданного права и номер карточки победителя аукциона.

9.13. Если после объявления начальной цены продажи карточки подняли несколько участников аукциона или после предложения Аукциониста увеличить начальную цену на «шаг аукциона на повышение» до третьего повторения начальной цены хотя бы один участник аукциона увеличил цену путем поднятия карточки, Аукционист повышает цену продажи в соответствии с «шагом аукциона на повышение» и называет номер участника аукциона, который поднял карточку.

9.14. Далее цена продажи повышается на «шаг аукциона на повышение» участниками Аукциона путем поднятия карточки. После объявления очередной цены продажи Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым, с его точки зрения, её поднял, и указывает на этого участника аукциона. Аукцион продолжается до тех пор, пока будут заявляться предложения по цене в соответствии с «шагом аукциона на повышение».

При отсутствии участников аукциона, предлагающих повысить цену продажи имущества на «шаг аукциона на повышение», Аукционист повторяет последнюю предложенную цену продажи три раза.

Если до третьего повторения цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, Аукцион завершается. Победителем Аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого и предложенная им цена были названы Аукционистом последним.

Аукционист объявляет о продаже имущества, называет цену проданного имущества и номер карточки победителя аукциона.

## **Х. Организация и проведение процедуры запроса предложений, документация запроса предложений.**

10.1. Извещение о проведении запроса предложений публикуется на сайте Парка на следующий день, после издания приказа о проведении запроса предложений.

10.2. Извещение должно содержать:

- сведения о наименовании и адресе организатора запроса предложений;
- дату, время и место проведения запроса предложений;
- место и порядок приема, даты и время начала и окончания подачи заявок;
- предмет запроса предложений;
- начальную цену лотов;
- порядок ознакомления с документацией;
- срок внесения платы по договору;
- сроки заключения договора;
- место и срок подведения итогов, порядок определения победителя;
- иные дополнительные условия к форме и условиям подачи документов, а также

дополнительные условия для участников запроса предложений.

10.3. Документация должна содержать:

- информацию об условиях проведения запроса предложений;
- требования к Участникам;
- форму заявки;
- проект договора.

10.4. Организатор вправе изменить документацию. Изменения публикуются не менее чем, за 2 (два) дня до окончания срока подачи заявок и имеют для претендентов обязательную силу.

10.5. Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения, опубликовав сообщение об отказе не позднее, чем за 1 (один) день до окончания срока подачи заявок. Сообщение об отказе публикуется на сайте Парка.

10.6. Прием заявок прекращается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении.

10.7. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении, регистрируется с присвоением порядкового номера, указанием даты и времени его поступления. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения об участнике, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, не допускается. Организатор выдает расписку в получении конверта с указанием порядкового номера, даты и времени получения.

10.8. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

10.9. Участники, подавшие заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками.

10.10. Комиссия обязана отклонить заявку участника, если установит, что участник предложил членам комиссии, сотруднику организатора вознаграждение (в любой форме). Комиссия вправе отклонить заявки участников, заключивших между собой соглашение о согласованных действиях с целью повлиять на определение победителя.

10.11. Участник, подавший заявку, вправе изменить ее до окончания срока приема заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью. Изменения в заявку подаются в срок и в порядке, предусмотренные для подачи заявок. При этом на конверте указывается: «Изменения в заявку на участие в запросе предложений».

Каждый конверт с изменениями заявки, поступивший в срок, указанный в извещении, регистрируется, с указанием даты и времени поступления. Конверты с изменениями заявок вскрываются комиссией одновременно с конвертами и заявками. Внесение изменений в заявку после окончания срока приема заявок не допускается.

10.12. Участник, подавший заявку, вправе отозвать ее до окончания срока приема заявок. В заявлении об отзыве заявки должно быть указано номер лота, порядковый номер, дата, время и способ подачи заявки. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и

заверено подписью руководителя или уполномоченного лица участника. Заявление об отзыве заявки подается в срок, предусмотренный для подачи заявок. Заявление об отзыве заявки регистрируется, с указанием даты и времени его поступления. Отзыв заявок после окончания срока приема заявок не допускается.

10.13. Документы, входящие в состав заявки участника, оформляются по формам, которые установлены документацией.

10.13.1. Документы, копии документов, предоставляемые в составе заявки, должны быть заверены надлежащим образом (подтверждены печатью участника и подписью руководителя участника или уполномоченного им лица).

10.13.2. Заявка подается в запечатанном конверте. Участник вправе указать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

10.13.3. Участник должен обеспечить доставку заявки в срок и до места приемки, которые указаны в извещении.

10.13.4. Документы и сведения, входящие в состав заявки, составляются на русском языке. Подача документов и сведений на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык. При выявлении расхождений между переводом и оригиналом комиссия принимает решения на основании перевода. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

10.14. Заявка для участия в запросе предложений должна содержать:

- согласие на право размещения временного паркового объекта на территории Организатора в соответствии с документацией;

- сведения о заявителе, в том числе наименование и место нахождения юридического лица либо фамилию, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, ИНН, номер контактного телефона; при проведении запроса предложений среди субъектов малого и среднего предпринимательства - сведения, подтверждающие отнесение заявителя к указанной категории;

- согласие на выполнение условий, обязательных при размещении временного паркового объекта, указанных в документации;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель)).

В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- иные документы, предусмотренные документацией запроса предложений.

10.15. Документы и сведения, предоставленные в составе заявки, участнику не возвращаются и остаются на хранении у организатора.

10.16. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, несет участник. При этом организатор не несет ответственности и не имеет обязательств по этим расходам, независимо от результатов процедуры.

## **XI. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений**

11.1. После окончания срока приема заявок комиссия рассматривает полученные от заявителей заявки и приложенные к ним документы на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о запросе предложений.

11.2. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в запросе предложений указываются организатором в извещении о процедуре. Срок рассмотрения заявок на участие в процедуре не может превышать 3 (трех) дней от даты окончания срока подачи заявок.

11.3. Комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе предложений, если предложенная в заявках стоимость права заключения договора меньше стоимости, указанной в извещении о запросе предложений, или участником запроса предложений не предоставлены документы и информация, предусмотренные документацией о запросе предложений.

11.4. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, рассматривается более поздняя заявка. Остальные заявки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

11.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений комиссией принимается решение о допуске к участию в запросе предложений и о признании заявителя участником процедуры или об отказе в допуске такого заявителя к участию в запросе предложений в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

11.6. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске каждого заявителя к участию в запросе предложений и признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и ссылкой на пункты настоящего Положения, которым не соответствует заявитель, положений документации о запросе предложений, которым не соответствует его заявка на участие в запросе предложений, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о запросе предложений.

Указанный протокол не позднее 2 (двух) дней, следующих за днем окончания рассмотрения заявок на участие в процедуре, размещается на сайте учреждения. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании процедуры несостоявшейся.

11.7. Дата, время и место начала проведения запроса предложений устанавливается в извещении о запросе предложений. Перечень участников запроса предложений устанавливается согласно подписанному членами комиссии протоколу рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

11.8. Победителем запроса предложений признается участник, подавший заявку, в которой указана наиболее высокая стоимость права за право заключения договора. При предложении несколькими участниками одинаковой наиболее высокой стоимости за право заключения договора, победителем запроса предложений признается участник, заявка которого зарегистрирована ранее других.

11.9. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений комиссией составляется и подписывается протокол, который размещается на сайте не позднее двух дней, следующих за днем его подписания.



11.10. В протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- сведения об организаторе запроса предложений
- место, дата и времени проведения запроса предложений;
- предмет запроса предложений;
- сведения обо всех участниках запроса предложений, подавших заявки на участие в запросе предложений;
- сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее высокой стоимости за право заключения договора;
- сведения о победителе запроса предложений;
- сведения об участнике, чьей заявке присвоен второй номер.

## **ХII. Заключение договора по результатам проведения процедур**

12.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Договор по результатам проведенных процедур заключается не ранее чем через 3 (три) дня со дня подведения итогов открытого аукциона или запроса предложений.

12.3. В случае отказа от заключения договора с победителем либо при уклонении победителя от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор процедуры отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится у организатора процедуры.

Указанный протокол размещается организатором процедуры на официальном сайте торгов в день подписания указанного протокола. Организатор процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

12.4. В случае если победитель процедуры признан уклонившимся от заключения договора, организатор процедуры вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер. Организатор процедуры в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, в заявку на участие в процедуре, в проект договора, прилагаемый к документации. Указанный проект договора подписывается участником процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, в течение 3 (трех) рабочих дней и представляется организатору процедуры.

При этом заключение договора для участника процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя процедуры или участника процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, от заключения договора, обеспечение заявки, внесенное ими, не возвращается. В случае уклонения участника процедуры, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, от заключения договора, организатор процедуры вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с

победителем или с участником, заявке на участие в процедуре которого присвоен второй номер, процедура признается несостоявшейся.

### **ХIII. Функции комиссии по организации и проведению конкурентных процедур на право заключения договора размещения временных парковых объектов**

13.1. Комиссия по организации и проведению запроса предложений права на размещение временных парковых объектов на территории МБУК «ПКиО» (далее – Комиссия), является коллегиальным органом, созданным для организации и проведения процедур по продаже прав на размещение временных парковых объектов на территории парка (далее – процедура) в рамках деятельности МБУК «ПКиО».

13.2. Комиссия выполняет следующие функции:

13.2.1. рассматривает заявки на участие в процедуре с прилагаемыми к ним документами;

13.2.2. принимает решение о допуске заявителей к участию в процедуре или об отказе в допуске к участию по основаниям, установленным Положением и документацией;

13.2.3. подводит итоги и определяет победителя;

13.2.4. составляет и подписывает протоколы заседаний;

13.2.5. выполняет иные функции, необходимые для проведения процедур.

13.3. Комиссия вправе:

13.3.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для организации и проведения процедур, в том числе материалы и документы;

13.3.2. проводить заседания Комиссии, принимать решения и вести переписку по всем вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

13.4. Порядок работы Комиссии:

13.4.1. Состав Комиссии утверждается Приказом МБУК «ПКиО».

13.4.2. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью Комиссии.

13.4.3. На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13.4.4. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее 50 процентов лиц, входящих в состав Комиссии.

13.4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и визируют протоколы заседаний Комиссии.

13.5. Решения Комиссии:

13.5.1. решение о результатах рассмотрения заявлений на участие в процедуре (о допуске заявителей к участию или об отказе в допуске к участию) принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании;

13.5.2. при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим;

13.5.3. решение об итогах процедуры принимается исходя из результатов решения Комиссии, в том числе решения о результатах рассмотрения заявок, об итогах, определении победителя и другие, оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

13.6. Организационные вопросы деятельности Комиссии:

13.6.1. Организация деятельности Комиссии осуществляется организатором процедуры.

13.6.1. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, оформляет протоколы заседаний и иные документы.