

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 октября 2016 г.

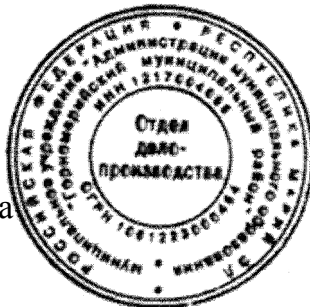
№ 560

Об утверждении Положения о взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и о порядке проведения конкурса в сфере муниципально-частного партнерства

На основании Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственном-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» от 24 августа 2016 года № 124 «Об определении уполномоченного органа на осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства», Положением об участии муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в муниципально-частном партнерстве, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» 07 октября 2016 г. 555 «Об утверждении Положения об участии муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в муниципально-частном партнерстве», администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и о порядке проведения конкурса в сфере муниципально-частного партнерства.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

ПОЛОЖЕНИЕ
о взаимодействии структурных подразделений администрации
муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»
и о порядке проведения конкурса в сфере муниципально-частного партнерства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру взаимодействия отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - структурные подразделения администрации) и (или) российских или иностранных юридических лиц и иных лиц при рассмотрении проектов муниципально-частного партнерства, планируемых к реализации на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» с участием администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», путем заключения соглашений о муниципально-частном партнерстве (далее - Соглашение).

1.2. Организацию взаимодействия структурных подразделений администрации при рассмотрении проектов муниципально-частного партнерства осуществляет отдел экономики администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Координатор).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

инициатор проекта - субъект частного предпринимательства (российское или иностранное юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, объединение юридических лиц) или структурные подразделения администрации, заинтересованные в реализации проекта муниципально-частного партнерства (далее - проект);

ответственное структурное подразделение - структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входят вопросы по проекту, ответственное за разработку проекта Соглашения, заключение Соглашения;

Координационный совет - координирующий орган экспертного, информационного и консультационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в области инвестиционной деятельности (далее - Совет).

2. Порядок рассмотрения инвестиционных проектов, планируемых к реализации на основе муниципально-частного партнерства

2.1. Инициатор проекта, планируемого к реализации на основе муниципально-частного партнерства, направляет Координатору документы, необходимые для рассмотрения проекта, в двух экземплярах и в электронном виде согласно приложению 1 к настоящему Положению и заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Координатор в течение двух рабочих дней со дня поступления документов и заявления, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, направляет их копии для подготовки заключений о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в реализации проекта структурным подразделениям администрации, в компетенцию которых входят вопросы по проекту.

2.3. Структурные подразделения администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов и заявления, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, представляют Координатору свои заключения о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в реализации проекта (на бумажном носителе и в электронном виде).

2.4. Координатор в течение двух рабочих дней со дня получения заключений о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в реализации проекта от структурных подразделений администрации разрабатывает сводное предложение о возможности и целесообразности участия муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в реализации проекта и направляет указанное сводное предложение с документами и заявлением, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, на рассмотрение Совета.

Координатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола Совета уведомляет о принятом решении Совета инициатора проекта.

2.5. На основании решения Совета ответственное структурное подразделение в течение семи рабочих дней разрабатывает и направляет в адрес Координатора техническое задание и другую необходимую документацию по проекту муниципально-частного партнерства. Координатор на основании представленной ответственным структурным подразделением документации подготавливает проект соглашения о муниципально-частном партнерстве и организует конкурс на право заключения Соглашения (далее - конкурс).

2.6. В соответствии с решением Совета Координатор организует и проводит конкурс в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

2.7. По результатам конкурса заключается Соглашение между администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и победителем конкурса (далее - Стороны) в двух экземплярах.

2.8. Координатор осуществляет мониторинг хода реализации Соглашения и ведет реестр Соглашений.

3. Порядок проведения конкурса на право заключения Соглашения

3.1. Координатор с учетом представленной ответственным структурным подразделением администрации документации осуществляет формирование конкурсной комиссии и проводит конкурс в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3.2. Общее количество членов конкурсной комиссии не может быть менее пяти человек. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются представители Координатора, сотрудники ответственного структурного подразделения администрации, финансового отдела муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Членами конкурсной комиссии, независимыми экспертами не могут быть граждане, являющиеся работниками лиц, представивших заявки на участие в конкурсе, либо граждане, являющиеся акционерами (участниками) этих лиц, членами их органов управления или их аффилированными лицами. В случае выявления в составе конкурсной комиссии независимых экспертов таких лиц публичный партнер заменяет их иными лицами.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) размещает сообщение о проведении конкурса (при проведении открытого конкурса);

2) направляет лицам в соответствии с решением о реализации проекта уведомление о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе (при проведении закрытого конкурса);

3) размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направляет уведомление лицам в соответствии с решением о реализации проекта;

4) принимает заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения;

5) предоставляет конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации;

6) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, конкурсными предложениями, а также рассмотрение заявок на участие в конкурсе, конкурсных предложений;

7) проверяет документы и материалы, которые были направлены лицами, представившими заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения, и участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах;

8) устанавливает соответствие лиц, представивших заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения, и самих конкурсных предложений требованиям, установленным настоящим Федеральным законом и конкурсной документацией, а также соответствие конкурсных предложений критериям конкурса и указанным требованиям;

9) в случае необходимости запрашивает и получает у соответствующих органов и организаций информацию для проверки достоверности сведений, направленных лицами, представившими заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса;

10) принимает решения о допуске лица, представившего заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе (о признании такого лица участником конкурса) или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе, направляет такому лицу соответствующее уведомление;

11) определяет участников конкурса;

12) направляет участникам конкурса приглашения представить конкурсные предложения, рассматривает и оценивает конкурсные предложения;

13) осуществляет предварительный отбор участников конкурса, в случае, если проведение предварительного отбора участников конкурса предусмотрено решением о реализации проекта;

14) определяет победителя конкурса и направляет ему уведомление о признании его победителем;

15) подписывает протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений, протокол о результатах проведения конкурса;

16) уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса;

17) размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, сообщение о результатах проведения конкурса.

3.4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует более пятидесяти процентов от установленного числа ее членов.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов голос председательствующего считается решающим.

3.7. Голосование осуществляется открыто.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии.

3.9. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов. Независимыми экспертами не могут быть лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в конкурсе, либо лица, являющиеся членами их органов управления.

3.10. Координатор:

размещает на официальном интернет-портале муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по адресу <http://mari-el.gov.ru/gornomari/Pages/main.aspx> (далее - официальный сайт) извещение о проведении конкурса;

принимает, регистрирует и передает в конкурсную комиссию заявки на участие в конкурсе, конкурсные заявки;

обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4. Извещение о проведении конкурса

4.1. В случае если объем финансовых средств, необходимый для исполнения Соглашения, не превышает 5 млн. рублей, Координатор размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса не менее чем за семь дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В случае если объем финансовых средств, необходимый для исполнения Соглашения, превышает 5 млн. рублей, Координатор размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса не менее чем за 15 дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4.2. В извещении о проведении конкурса указываются:

наименование, местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов Координатора;

объект Соглашения и срок действия Соглашения;

требования к участникам конкурса;

порядок представления конкурсной документации;

место и срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время начала и истечения этого срока);

место и срок представления конкурсных заявок (дата, время начала и истечения этого срока);

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

срок проведения предварительного отбора участников конкурса (дата, время начала и истечения этого срока);

место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок (дата, время начала и истечения этого срока);

срок заключения Соглашения с победителем конкурса.

4.3. Координатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за два дня до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию указанные изменения размещаются на официальном сайте Координатором и направляются заказными письмами всем

лицам, которыми была представлена конкурсная документация.

При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений, внесенных в извещение о проведении такого конкурса, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе этот срок составлял не менее чем 15 дней или, если объем финансовых средств, необходимый для исполнения Соглашения, не превышает 5 млн. рублей, не менее чем семь дней.

5. Требования к участникам конкурса и критерии конкурсного отбора

5.1. К участникам конкурса устанавливаются следующие требования:

отсутствие процесса реорганизации, ликвидации или процедуры банкротства в отношении участника конкурса;

отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также по арендной плате за использование имущества, находящегося в государственной и (или) муниципальной собственности, и просроченной задолженности по ранее выданным на возвратной основе из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации средствам;

отсутствие неурегулированной (просроченной) задолженности по заработной плате.

5.2. Критериями конкурсного отбора являются:

наличие опыта работы в проектах муниципально-частного (государственно-частного) партнерства;

объем собственных и заемных финансовых средств, имущества, которые могут быть использованы (задействованы) в целях реализации Соглашения;

наличие производственных мощностей, технологического оборудования, квалифицированных кадров, трудовых ресурсов, необходимых для реализации Соглашения;

планируемый объем средств субъекта частного предпринимательства, необходимый для исполнения Соглашения;

обеспечение исполнения субъектом частного предпринимательства своих обязательств по Соглашению;

иные критерии с учетом проекта Соглашения и объекта Соглашения.

6. Требования к конкурсной документации

6.1. Конкурсная документация должна содержать:

1) решение о реализации проекта;

2) условия конкурса;

3) требования, которые предъявляются к профессиональным, деловым качествам представивших заявки на участие в конкурсе лиц и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса;

4) исчерпывающий перечень документов и материалов, форму их направления лицами, представляющими заявки на участие в конкурсе, конкурсные предложения, и участниками конкурса;

5) критерии конкурса;

6) срок размещения сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, или направления уведомления лицам в соответствии с решением о заключении соглашения одновременно с приглашением принять участие в конкурсе;

7) порядок представления заявок на участие в конкурсе и требования, предъявляемые к ним;

- 8) место и срок представления заявок на участие в конкурсе (даты, время начала и истечения срока);
- 9) порядок, место и срок предоставления конкурсной документации;
- 10) порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 11) указание на способы обеспечения частным партнером исполнения обязательств по соглашению, а также требование о представлении документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств частного партнера по соглашению;
- 12) размер задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательства по заключению соглашения (далее - задаток), порядок и срок его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток;
- 13) порядок, место и срок представления конкурсных предложений (даты и время начала и истечения этого срока);
- 14) порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в конкурсе и конкурсных предложений;
- 15) порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 16) порядок и срок проведения предварительного отбора участников конкурса, дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса в случае, если такой отбор предусмотрен условиями конкурса;
- 17) порядок, место, дату и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;
- 18) порядок рассмотрения и оценки конкурсных предложений;
- 19) порядок определения победителя конкурса;
- 20) срок подписания протокола о результатах проведения конкурса;
- 21) срок подписания соглашения;
- 22) срок и порядок проведения переговоров с победителем конкурса.

6.2. Конкурсная документация не должна содержать требования к участникам конкурса, необоснованно ограничивающие доступ какого-либо из участников конкурса к участию в конкурсе и (или) создающие кому-либо из участников конкурса преимущественные условия участия в конкурсе.

7. Требования к подаче заявок на участие в конкурсе

7.1. Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем тридцать дней со дня размещения сообщения о проведении конкурса или со дня направления уведомления лицам в соответствии с решением о реализации проекта одновременно с приглашением принять участие в конкурсе.

7.2. Заявка на участие в конкурсе оформляется на русском языке по форме, предусмотренной конкурсной документацией, удостоверяется подписью и печатью заявителя и подается в адрес Координатора в порядке, установленном конкурсной документацией, в отдельном запечатанном конверте. Один участник конкурса вправе подать только одну заявку.

7.3. К заявке на участие в конкурсе по описи прилагается перечень документов, необходимых для рассмотрения проекта, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

7.4. Поданная в адрес Координатора заявка на участие в конкурсе подлежит регистрации в журнале заявок на участие в конкурсе под порядковым номером с указанием даты и времени ее подачи.

7.5. В случае если по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе подано менее двух заявок, конкурс по решению конкурсной комиссии признается несостоявшимся.

8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

8.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются конкурсной комиссией в порядке, установленном конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, а также сведения о наличии в заявке на участие в конкурсе документов, материалов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией.

8.2. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также осуществлять аудиозапись, видеозапись, фотографирование.

8.3. Вскрытию подлежат все конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в адрес Координатора до истечения установленного конкурсной документацией срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.4. Конверты с заявками на участие в конкурсе, представленные в адрес Координатора по истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрываются и возвращаются представившим их заявителям вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки на участие в конкурсе.

8.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на ее заседании членами непосредственно после вскрытия таких конвертов и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Координатором.

9. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

9.1. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок осуществляются в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации и проводит оценку конкурсных заявок, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение об их соответствии требованиям конкурсной документации, в целях определения победителя конкурса.

9.2. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.3. Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принимает решение о соответствии или о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации.

9.4. Решение о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации принимается конкурсной комиссией в случае, если:

участником конкурса не представлены документы, материалы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации и подтверждающие информацию, содержащуюся в конкурсной заявке;

условие, содержащееся в конкурсной заявке, не соответствует установленным критериям конкурсного отбора;

представленные участником конкурса документы, материалы и сведения неполны и (или) недостоверны.

9.5. Решение о несоответствии конкурсной заявки требованиям конкурсной документации может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. По конкурсным заявкам, которые соответствуют требованиям конкурсной

документации, осуществляется оценка в соответствии с критериями конкурсного отбора, предусмотренными конкурсной документацией.

9.7. Оценка конкурсных заявок в соответствии с критериями конкурсного отбора, предусмотренными конкурсной документацией, осуществляется в следующем порядке:

9.7.1. В случае если для критерия конкурсного отбора установлено увеличение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности значения, содержащегося в конкурсной заявке условия, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, к разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий.

9.7.2. В случае если для критерия конкурсного отбора установлено уменьшение его начального значения, величина, рассчитываемая по содержащемуся в конкурсной заявке условию и такому критерию, определяется путем умножения коэффициента такого критерия на отношение разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и значения, содержащегося в конкурсной заявке условия, к разности наибольшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий, и наименьшего из значений, содержащихся во всех конкурсных заявках условий.

9.8. Для каждой конкурсной заявки величины, рассчитанные по всем критериям конкурсного отбора в соответствии с подпунктами 9.7.1, 9.7.2 раздела 9 настоящего Положения, суммируются и определяется итоговая величина.

9.9. Содержащиеся в заявках условия оцениваются конкурсной комиссией путем сравнения результатов суммированных итоговых величин, определенных в порядке, предусмотренном пунктом 9.8 раздела 9 настоящего Положения.

9.10. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все конкурсные заявки или только одна конкурсная заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

10. Определение победителя конкурса

10.1. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

10.2. В случае если две и более конкурсных заявки содержат равные наилучшие условия, победителем конкурса признается участник конкурса, представивший раньше других участников конкурса в адрес Координатора конкурсную заявку.

10.3. Решение о признании участника конкурса победителем конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных заявок, в котором указываются:

критерии конкурсного отбора;

условия, содержащиеся в конкурсных заявках;

результаты рассмотрения конкурсных заявок с указанием конкурсных заявок, в отношении которых принято решение об их несоответствии требованиям конкурсной документации;

результаты оценки конкурсных заявок;

наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией решения о признании участника конкурса победителем.

Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии членами и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Координатором.

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

- 1) решение о заключении соглашения с указанием вида конкурса;
- 2) сообщение о проведении конкурса;
- 3) список лиц, которым в соответствии с решением о реализации проекта было направлено уведомление о проведении конкурса одновременно с приглашением принять участие в конкурсе (при проведении закрытого конкурса);
- 4) конкурсная документация и внесенные в нее изменения;
- 5) запросы участников конкурса о разъяснении положений конкурсной документации и соответствующие разъяснения публичного партнера или конкурсной комиссии;
- 6) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 7) оригиналы заявок на участие в конкурсе, представленные в конкурсную комиссию;
- 8) протокол проведения предварительного отбора участников конкурса в случае, если проведение предварительного отбора предусмотрено решением о реализации проекта;
- 9) перечень участников конкурса, которым были направлены уведомления с предложением представить конкурсные предложения;
- 10) протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;
- 11) протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

10.5. Решение о признании участника конкурса победителем может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок заключения Соглашения

11.1. Координатор в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок направляет победителю конкурса выписку из указанного протокола и проект Соглашения.

Срок, установленный конкурсной документацией и указанный в извещении о проведении конкурса для подписания Соглашения Сторонами, не должен превышать 10 дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания Соглашения победитель конкурса не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса.

11.2. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания Соглашения в срок, указанный в пункте 11.1 раздела 11 настоящего Положения, Координатор вправе предложить заключить Соглашение участнику конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса Координатор направляет участнику конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных

победителем конкурса, выписку из протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок, проект Соглашения.

Срок подписания Соглашения со стороны администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и участника конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, не должен превышать 10 дней со дня принятия администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» решения об отказе в заключении Соглашения с победителем конкурса.

В случае если до установленного конкурсной документацией дня подписания Соглашения участник конкурса, конкурсная заявка которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных заявок содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным участником конкурса и о признании конкурса несостоявшимся.

12. Последствия признания конкурса несостоявшимся

12.1. В случае признания конкурса не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Положения, Координатор вскрывает конверт с единственной заявкой на участие в конкурсе и рассматривает эту заявку в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором указываются:

- условия, содержащиеся в заявке;
- результаты рассмотрения заявки;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) единственного участника.

Протокол рассмотрения единственной заявки подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии членами и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается на официальном сайте Координатором.

Если единственный заявитель и поданная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, Координатор в течение трех рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся направляет единственному заявителю проект Соглашения, включающий в себя условия, определенные конкурсной документацией, для подписания.

Срок для подписания Соглашения со стороны администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и единственного заявителя, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, не должен превышать 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 7.4 раздела 7 настоящего Положения.

В случае если единственный заявитель, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией

и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным заявителем.

12.2. В случае, если только одна конкурсная заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, и конкурс признан не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 9.10 раздела 9 настоящего Положения, Координатор в течение трех рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся направляет участнику конкурса, единственная конкурсная заявка которого признана соответствующей требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурсного отбора, проект Соглашения, включающий в себя условия, определенные конкурсной документацией и конкурсной заявкой такого участника конкурса, для подписания.

Срок для подписания Соглашения со стороны администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и участника конкурса, единственная конкурсная заявка которого признана соответствующей требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурсного отбора, не должен превышать 10 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса не состоявшимся на основании, предусмотренном пунктом 9.10 раздела 9 настоящего Положения.

В случае, если единственный заявитель, заявка на участие в конкурсе которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, не представил Координатору документы, предусмотренные конкурсной документацией и (или) проектом Соглашения, подтверждающие обеспечение исполнения обязательств по Соглашению, администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» принимает решение об отказе в заключении Соглашения с указанным заявителем.

12.3. В случае отказа участника конкурса, единственная конкурсная заявка которого признана соответствующей требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурсного отбора, от подписания Соглашения Координатор вправе обратиться к Координатору с предложением об объявлении повторного конкурса, предварительно внося необходимые изменения в конкурсную документацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о взаимодействии структурных подразделений
администрации муниципального образования «Горномарийский
муниципальный район» и о порядке проведения конкурса
в сфере муниципально-частного партнерства

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА**

№ п/п	Для юридических лиц	Для индивидуальных предпринимателей	Для структурных подразделений администрации
1	2	3	4
1.	Заявление	Заявление	Заявление
2.	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование)	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование)	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование)
3.	Справки коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии и движении средств по счетам за текущий год	Справки коммерческих банков, обслуживающих заявителя, о наличии и движении средств по счетам за текущий год	
4.	Договоры, банковские гарантии, иные документы, подтверждающие способность заявителя внести предусмотренные проектом муниципально-частного партнерства инвестиции в полном объеме и в установленные сроки	Договоры, банковские гарантии, иные документы, подтверждающие способность заявителя внести предусмотренные проектом муниципально-частного партнерства инвестиции в полном объеме и в установленные сроки	
5.	Копии годовой и текущей (на последнюю отчетную дату) бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" с отметкой о сдаче в налоговый орган по месту регистрации	Копии налоговых деклараций (на последнюю отчетную дату) в зависимости от применяемой системы налогообложения с отметкой о сдаче в налоговый орган по месту регистрации	
6.	Выписка из ЕГРЮЛ на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе	Выписка из ЕГРИП на дату не ранее 15 дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о взаимодействии структурных подразделений
администрации муниципального образования «Горномарийский
муниципальный район» и о порядке проведения конкурса
в сфере муниципально-частного партнерства

Форма

Главе администрации
муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Общие сведения об инициаторе проекта муниципально-частного партнерства (далее - проект):

1.1. Полное и сокращенное наименование заявителя:

1.2. Местонахождение заявителя:

1.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

1.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

1.5. Должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» / субъекта предпринимательской деятельности - заявителя:

1.6. Уполномоченное лицо по ведению проекта (должность, Ф.И.О., контактные данные (телефон, факс, e-mail):

2. Общие сведения о проекте:

2.1. Наименование проекта:

2.2. Цель проекта:

2.3. Перечень имущества, предполагаемого к созданию, реконструкции (модернизации) или техническому перевооружению (нужное подчеркнуть) в ходе реализации проекта:

№ п/п	Наименование имущества	Технические характеристики	Ориентировочная стоимость (тыс. руб.) в ценах на 01 января года подачи заявки (с учетом НДС)	Источник финансирования	Предложения по правам собственности на объект соглашения о муниципально-частном партнерстве, условиям и моменту возникновения такого права
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

2.4. Ожидаемая продолжительность строительства (реконструкции, модернизации, обслуживания, эксплуатации) объекта соглашения о муниципально-частном партнерстве:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.
