

**Регламент проведения
Федеральным государственным унитарным предприятием
«Центр управления активами»
торгов в форме аукциона на право
заключения договора аренды
объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок проведения аукционов на право заключения договора аренды объекта недвижимости (далее - Регламент)

Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», а также Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Предметом открытого аукциона является право на заключение договора аренды объекта недвижимости находящегося в федеральной собственности и принадлежащего Федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» (далее - Предприятие) на праве хозяйственного ведения.

1.2. Аукцион является открытым. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

1.3. В качестве организатора торгов в форме аукционов (далее - аукцион) выступает Предприятие.

1.4. Организатор аукциона осуществляет следующие функции:

- формирует комиссию по проведению аукциона;
- определяет дату и место проведения аукциона, форму подачи предложений;
- определяет, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную (минимальную) ставку

арендной платы, исчисляемую, на основании отчета об оценке объекта аукциона, утвержденного Федеральным агентством по управлению государственным имуществом;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации при проведении аукциона;

- обеспечивает деятельность комиссии по проведению аукциона (аукционная комиссия), сбору и анализу заявок, а также по проведению аукциона;

- обеспечивает заключение договора аренды с победителем аукциона.

1.5. Функции Федерального агентства по управлению государственным имуществом:

- даёт согласие на сделку по передаче объекта аукциона в аренду;

- проводит экспертизу отчета об оценке стоимости арендной платы сдаваемых в аренду помещений.

2. Информационное обеспечение аукциона.

2.1. Информация о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Предприятия в сети Интернет (www.amc-rosim.ru).

2.2. К информации обязательной для размещения на сайтах в сети Интернет относится:

- протокол о назначении лиц входящих в состав аукционной комиссии;

- извещение о проведении аукциона;

- аукционная документация;

- форма заявки на участие в аукционе;

- типовой договор задатка;

- типовой договор аренды;

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- протокол аукциона;

- протокол отказа от заключения договора.

2.3. На официальном сайте Предприятия в сети Интернет дополнительно к обязательной информации может размещаться иная информация, характеризующая (уточняющая) предмет договора, заключение которого выставлено на аукцион.

2.4. Организатор аукциона назначает лиц ответственных за подготовку и размещение информации о проведении аукциона (далее – Специалист по информации). Ответственные лица назначаются генеральным директором из числа сотрудников Предприятия.

2.2. Специалист по информации несет ответственность за полноту и достоверность размещенной информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Специалист по информации осуществляет следующие функции:

- подготавливает и согласовывает информацию необходимую для размещения в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Регламентом;
- размещает согласованную информацию в сети Интернет в соответствии с п. 2.1. Регламента;
- ведет мониторинг и контроль текущей информации размещенной на сайтах в сети Интернет;
- вносит соответствующие изменения о сроках проведения аукциона или его отмене.

3. Информация обязательная для размещения.

3.1. Протокол о назначении лиц, входящих в состав аукционной комиссии (далее – Протокол о назначении).

3.1.1. Протокол о назначении размещается на сайтах в сети Интернет и предшествует размещению извещения о проведении аукциона.

3.1.2. В Протоколе о назначении должны быть указаны следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество председательствующего члена аукционной комиссии, а также его должность в структуре Предприятия;
- Фамилия, имя, отчество заместителя председательствующего члена аукционной комиссии, а также его должность в структуре Предприятия;
- Фамилия, имя, отчество лица исполняющего обязанности председателя комиссии в отсутствие председательствующего члена аукционной комиссии и его заместителя, а также его должность в структуре Предприятия;
- Фамилия, имя, отчество лица отвечающего за информационное обеспечение комиссии, а также его должность в структуре Предприятия;
- Фамилия, имя, отчество секретаря комиссии, а также его должность в структуре Предприятия;
- Фамилия, имя, отчество иных лиц входящих в состав комиссии, а также их должность в структуре Предприятия.

3.2. Извещение о проведении аукциона.

3.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на сайтах в сети Интернет (п. 2.1. Регламента) не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.2.2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;
- место расположения, описание и технические характеристики государственного имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- целевое назначение государственного имущества, права на которое передаются по договору;

- начальная (минимальная) цена договора (цена лота), с указанием, при необходимости, начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае, если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый с учетом положений настоящего Регламента;

3.3. Аукционная документация.

3.3.1. Документация об аукционе разрабатывается и утверждается организатором аукциона к каждому аукциону отдельно.

3.3.2. Аукционная документация согласовывается со всеми заинтересованными лицами на Предприятии и утверждается приказом.

3.3.3. Документация об аукционе должна содержать требования к техническому состоянию государственного имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

3.3.4. Документация об аукционе может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

3.3.5. Не допускается включение в документацию об аукционе (в том числе в форме требований к объему, перечню, качеству и срокам работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного имущества, права на которое передаются по договору, а также требований к качеству, техническим характеристикам, товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества) требований к участнику аукциона (в том числе требований к квалификации участника аукциона, включая наличие у участника аукциона опыта работы), а

также требований к его деловой репутации, требований наличия у участника аукциона производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов.

3.3.6. При разработке документации об аукционе запрещается включение в состав одного лота технологически и функционально не связанного государственного имущества, в частности, включение в состав одного лота государственного имущества, предназначенного для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, а также водоснабжения и водоотведения.

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

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;

- форму, сроки и порядок оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

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

- требования к участникам аукциона;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе. При этом срок отзыва заявок на участие в аукционе устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом;

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе в соответствии с настоящим Регламентом;

- величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

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

- место, дату и время проведения аукциона;

- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным

в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае, если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом, не устанавливается.

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона или специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

- указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

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

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

3.4. Форма заявки на участие в аукционе.

3.4.1. Заявка на участие в аукционе (**Приложение 1**) должна содержать:

- сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных

физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий 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 заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) 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 решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного имущества, права на которое передаются по договору;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

3.4.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, за исключением документов и сведений, предусмотренных п. 3.4.1. настоящего Регламента.

3.5. Договор аренды, а также договор задатка должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к данным видам договоров.

3.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.6.1. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- место и дату проведения процедуры рассмотрения;
- наименование предмета аукциона, а также информацию о составе предмета аукциона в соответствии с технической документацией;
- состав аукционной комиссии присутствующей при рассмотрении заявок на участие в аукционе (состав указывается столбцом в соответствии с функциями исполняемыми членами комиссии с указанием данной функции, последним указывается секретарь аукционной комиссии);
- информацию о дате и месте размещения извещения о проведении аукциона;
- информацию о времени и дате начала и окончании процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе, а также месте ее проведения;
- количество заявок, поданных на участие в аукционе на бумажном носителе и электронном, зафиксированных в журнале регистрации поступления заявок на участие в аукционе (**Приложение 2**) (обязательное приложение к протоколу рассмотрения заявок на участия в аукционе (**Приложение 3**) с указанием даты и времени окончания приема заявок;
- сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе, такие как: наименование лица, организационно-правовая форма участника аукциона, место нахождения (место жительства); почтовый адрес, паспортные данные, номер контактного телефона;
- данные о количестве отозванных заявок на участие в аукционе поданных на бумажном носителе и в электронной форме (п. 8.3.2 Регламента) поданных до окончания срока подачи заявок в соответствии с извещением с указанием даты и времени. Наименование участника аукциона отозвавшего свою заявку и его почтовый адрес приводятся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе в виде таблицы.
- резолютивную часть протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в которой указывается следующая информация:
 - а) наименование лица допущенного к участию в аукционе и признанным его участником;
 - б) наименования лиц, которым было отказано в участии в аукционе с обоснованием причин отказа;
 - в) решение о признании аукциона несостоявшимся с указанием лиц, которым было отказано в участии в аукционе с обоснованием причин, а также причин признания аукциона несостоявшимся.
- информация о размещении протокола на сайтах в сети Интернет, а также о сроке его хранения по месту издания;
- подписи присутствовавших членов комиссии.

3.7. Протокол аукциона.

3.7.1. В протоколе аукциона (**Приложение 4**) указывается:

- дата составления протокола;
- состав аукционной комиссии;
- наименование Предприятия (организатора торгов);
- подробные сведения о предмете аукциона;
- номер и дата доверенности, в соответствии с которой участник аукциона (его уполномоченный представитель) присутствует на заседании аукционной комиссии;
- предложения о размере ставки арендной платы за имущество;
- сведения о победителе аукциона (его уполномоченном представителе);
- сведения об участнике, подавшем предпоследнее предложение (его уполномоченном представителе);
- срок и условия подписания договора аренды;
- срок и условия подписания договора аренды с участником, подавшим предпоследнее предложение (его уполномоченным представителем), при условии уклонения (отказа) от подписания протокола об итогах и/или договора аренды победителем аукциона (его уполномоченным представителем).

4. Комиссия по проведению аукциона

4.1. Для проведения аукциона создается аукционная комиссия.

4.2. Организатор аукциона до опубликования извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

4.3. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукционов и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

4.5. Замена члена комиссии допускается только по решению генерального директора предприятия, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о составе аукционной комиссии.

4.6. Аукционной комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

4.7. Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени

проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

4.8. Полномочия Председателя комиссии:

4.8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью аукционной комиссии.

4.8.2. Объявляет заседание аукционной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

4.8.3. Открывает и ведет заседания аукционной комиссии, объявляет перерывы.

4.8.4. Объявляет сведения, подлежащие объявлению, в ходе проведения аукциона.

4.8.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.8.6. В случае необходимости выносит на обсуждение аукционной комиссии вопрос о привлечении к работе аукционной комиссии специалистов, консультантов, экспертов.

4.8.7. Подписывает протокол о признании претендентов участниками аукциона, протокол об итогах аукциона, уведомления претендентов (их уполномоченных представителей) о признании их участниками аукциона или об отказе им в допуске на участие в аукционе, уведомление победителя аукциона (его уполномоченного представителя), протоколы о переносе заседания аукционной комиссии, об установлении перерыва в работе аукционной комиссии и иные документы, оформляемые в ходе заседания аукционной комиссии.

4.8.8. Объявляет победителя аукциона.

4.8.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

4.8.10. В случае отсутствия Председателя аукционной комиссии его функции, права и обязанности исполняет Заместитель председателя аукционной комиссии.

4.9. Полномочия секретаря аукционной комиссии.

4.9.1. Осуществляет подготовку заседаний аукционной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аукционной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе аукционной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала, и обеспечивает членов аукционной комиссии необходимыми материалами.

4.9.2. По ходу заседаний аукционной комиссии оформляет и подписывает все документы, принятые в ходе заседания аукционной комиссии.

4.9.3. Регистрирует участников аукциона (их уполномоченных представителей).

4.9.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

4.10. Дополнительные полномочия членов аукционной комиссии.

4.10.1. Первый член комиссии выполняет функции оператора компьютерной программы, рассчитывающей текущую сумму, предлагаемую участникам аукциона для голосования. Вносит необходимые данные в программу и демонстрирует председателю аукциона в качестве подсказки. Также фиксирует в программе факт поднятия карточек участниками аукциона.

4.10.2. Второй член аукционной комиссии ведет в режиме реального времени протокол аукциона, и, после окончания аукциона, распечатывает его, согласовывает со всеми членами аукционной комиссии и с победителем, и собирает необходимые подписи.

4.10.3. Третий член аукционной комиссии ведет наблюдение за участниками аукциона и фиксирует, кто из них первым поднял карточку в случае одновременного голосования.

4.10.4. Четвертый член аукционной комиссии отвечает за техническое обеспечение процесса проведения аукциона.

4.10.5. Функции членов комиссии распределяются между конкретными лицами, входящими в состав аукционной комиссии, председателем аукционной комиссии.

4.11. Аукционист.

4.11.1. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов при проведении процедуры торгов.

4.11.2. Аукционист действует в строгом соответствии со своими полномочиями, описанными в настоящем Регламенте и аукционной документации.

4.11.3. Полномочия аукциониста:

- проводит аукцион на том языке, который определен аукционной документацией, а если такого определения нет - на русском языке;
- оглашает наименование предмета договора, лота, основные его характеристики, начальную цену контракта и "шаг аукциона";
- объявляет о начале процедуры заявления участниками своих предложений по цене договора с поднятием участниками аукциона карточек с номерами;
- оглашает начальную цену договора по каждому лоту, номер лота и предлагает участникам заявлять свои предложения по цене договора;
- называет номер карточки участника, который первым заявил последующую за начальной цену договора, указывает на этого участника и объявляет заявленную им цену как цену договора;
- приглашает участников заявлять свою цену договора, в соответствии с "шагом аукциона";
- объявляет о цене договора, номере лота и номере карточки победителя аукциона после объявления о завершении аукциона;

- снижает с согласия Председателя комиссии, а в случае его отсутствия Заместителя председателя комиссии, "шаг аукциона", если от участников аукциона не поступило предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем последняя цена договора;

- в установленных настоящим Регламентом и аукционной документацией случаях обращается к комиссии для принятия ею следующих решений:

а) о завершении процедуры торгов и оглашении их результатов;

б) о приостановлении процедуры торгов и объявлении перерыва;

в) об объявлении о признании аукциона несостоявшимся (в случае, если после объявления начальной цены договора ни один из участников не заявил свои предложения о цене договора);

г) о снижении размера "шага аукциона";

- объявляет о принятых аукционной комиссией решениях;

- называет участников только по номерам карточек (участник N 1, участник N 2 и т.д.).

5. Размещение информации о проведении аукциона.

5.1. Организатором аукциона в лице генерального директора Предприятия или лице, исполняющем его обязанности, принимается решение об объявлении и проведении аукциона. Данное решение оформляется приказом Предприятия (**Приложение 5**) с указанием лиц ответственных за его исполнение.

5.2. В течение трех рабочих дней лицами ответственными за информационное обеспечение аукциона готовятся следующие документы:

- извещение о проведении аукциона (**Приложение 6**);

- аукционная документация.

Данные документы должны соответствовать требованиям настоящего Регламента.

5.3. Документы готовые к размещению (публикации) согласовываются со всеми заинтересованными лицами Предприятия. Срок процедуры согласования – два рабочих дня.

5.4. Согласованные документы передаются лицам ответственным за размещение и в течение рабочего дня размещаются на сайтах в сети Интернет (п. 2.1. Регламента).

5.5. Решения об отказе в проведении аукциона.

5.5.1. Решение об отказе в проведении аукциона принимается генеральным директором Предприятия и оформляется в виде приказа (**Приложение 7**).

5.5.2. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято не позднее пяти рабочих дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе.

5.5.3. После принятия решения об отказе в проведении аукциона секретарь аукционной комиссии готовит извещение об отказе в проведении аукциона и передает его специалистам для размещения на сайтах в сети

Интернет (п. 2.1. Регламента). Срок изготовления и размещения извещения об отказе в проведении аукциона не может превышать одного дня с даты принятия соответствующего решения.

5.5.4. В течение дня с даты подписания приказа об отмене аукциона секретарь аукционной комиссии готовит уведомление лицам, подавшим заявки на участие в аукционе об отмене аукциона по каждому лицу в отдельности и направляет их по почте, копия решения отправляется по средствам электронной связи (при их наличии у лица, подавшего заявку). Настоящие уведомления подписываются председателем комиссии.

5.5.5. Секретарь аукционной комиссии, не позднее, дня следующего за днем принятия решения об отмене аукциона направляет в адрес генерального директора Предприятия докладную записку (о необходимости возврата задатка и просьбой о соответствующих указаниях главному бухгалтеру Предприятия) с приложением копии документа подтверждающего внесение задатка. Срок возврата задатка составляет пять рабочих дней с даты подписания приказа об отмене аукциона.

5.6. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона.

5.6.1. Решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона принимается генеральным директором Предприятия и оформляется в виде приказа (**Приложение 8**).

5.6.2. Решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона может быть принято не позднее пяти рабочих дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе.

5.6.3. В решении о внесении изменений в извещение о проведении аукциона должно быть указано на необходимость продления срока подачи заявок более чем на пятнадцать дней, но не более двадцати дней с даты размещения извещения на сайтах в сети Интернет (п. 2.1. Регламента).

5.6.4. После принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона секретарь аукционной комиссии готовит извещение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и передает его специалистам для размещения на сайтах в сети Интернет (п. 2.1. Регламента). Срок изготовления и размещения извещения о внесении изменений в извещения о проведении аукциона не может превышать одного дня с даты принятия соответствующего решения.

5.6.5. В течение дня с даты подписания приказа о внесении изменений в извещение о проведении аукциона секретарь аукционной комиссии готовит уведомление лицам, подавшим заявки на участие в аукционе о внесении соответствующих изменений и увеличении срока приема заявок по каждому лицу в отдельности и направляет их по почте, копия решения отправляется по средствам электронной связи (при их наличии у лица, подавшего заявку). Настоящие уведомления подписываются председателем комиссии.

5.7. Оригиналы извещения, извещений о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, извещений об отказе в проведении аукциона, аукционной документации, а также надлежащие копии соответствующих приказов хранятся у секретаря аукционной комиссии до

окончания проведения аукциона и передачи их на хранение в архив Предприятия.

6. Выдача (получение) аукционной документации.

6.1. Аукционная документация предоставляется на бумажном или электронном носителе, посредством электронной связи по письменному запросу претендента в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона, кроме этого Аукционная документация размещена на официальном сайте Предприятия в сети Интернет.

6.2. Запрос о выдаче аукционной документации подлежит регистрации в Журнале выдачи аукционной документации (**Приложение 9**).

6.3. Выдачу аукционной документации осуществляет секретарь аукционной комиссии.

6.4. Аукционная документация подлежит выдаче в течение дня, следующего за днем поступления (регистрации) запроса о выдаче такой документации.

6.5. При выдаче аукционной документации сведения о её получателе заносятся секретарем аукционной комиссии в журнал выдачи аукционной документации.

6.6. Организатор аукциона не несет ответственности за содержание аукционной документации, полученной претендентом неофициально, и во всех случаях руководствуется текстом официальной аукционной документации.

7. Разъяснение положений аукционной документации.

7.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений аукционной документации.

7.1.1. На запечатанном конверте, направленном посредством почтового отправления, должна быть разборчиво указана следующая информация:

- тема: «Разъяснение положений аукционной документации»;
- наименование лица отправившего заявку;
- почтовый адрес лица;
- дата и время аукциона, на участие в котором претендует данное лицо;
- номер лота.

7.1.2. Для электронного письма в теме сообщения, должна быть указана следующая информация:

- тема: «Разъяснение положений аукционной документации»;
- наименование лица отправившего заявку;
- электронный адрес лица;
- дата и время аукциона, на участие в котором претендует данное лицо;
- номер лота.

7.2. В течение двух рабочих дней с даты поступления (регистрации) указанного запроса секретарь аукционной комиссии обязан направить в

письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.2.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено специалистом ответственным за размещение информации на официальном сайте аукциона и сайте Предприятия с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.

7.2.3. Организатор аукциона не отвечает на вопросы претендентов, связанные с разъяснением положений аукционной документации, заданные по телефону или лично.

8. Прием заявок на участие в аукционе.

8.1. Прием заявок на участие в аукционе осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

8.2. Датой начала подачи заявок является дата опубликования (размещения) на сайтах в сети Интернет извещения о проведении аукциона. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в аукционной документации.

8.3. Заявки на участие в аукционе поданные на бумажном носителе.

8.3.1. Заявка подается на бумажном носителе в запечатанном конверте посредством почтового отправления или нарочным.

8.3.1.1. Прием заявок на участие в аукционе посредством почтового отправления.

8.3.1.1.1. Заявка, отправляемая посредством почтового отправления, отправляется заказным письмом с описью вложений.

8.3.1.1.2. Заявка не принимается к рассмотрению, в случае если дата отправления ранее даты опубликования извещения о проведении аукциона либо заявка поступила после прекращения приема заявок на участие в аукционе.

8.3.1.1.3. Заявка, поступившая в срок, установленный п. 5.2. настоящего Регламента регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе, с указанием регистрационного номера, даты и времени регистрации заявки.

8.3.1.2. Прием заявок на участие в аукционе отправленных нарочным.

8.3.1.2.1. На запечатанном конверте, разборчиво, должна быть указана следующая информация:

- Тема: Заявка на участие в аукционе;
- наименование лица отправившего заявку;
- почтовый адрес лица;
- дата и время аукциона, на участие в котором претендует данное лицо;

- номер лота.

8.3.1.2.2. Секретарь комиссии вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявок на участие в аукционе, с указанием регистрационного номера, даты и времени регистрации заявки.

8.3.1.2.3. Лицу, доставившему конверт с заявкой, выдается расписка в получении документов. Второй экземпляр расписки прикладывается к конверту с заявкой на участие в аукционе.

8.3.2. Заявки на участия в аукционе поданные в форме электронного документа.

8.3.2.1. В теме сообщения, должна быть указана следующая информация:

- Тема: Заявка на участие в аукционе;
- наименование лица отправившего заявку;
- электронный адрес лица;
- почтовый адрес лица;
- дата и время аукциона, на участие в котором претендует данное лицо;
- номер лота.

8.3.2.2. Документы, вложенные в сообщение должны иметь соответствующие сертификаты (подтверждения) подлинности (сертификаты государственных органов власти, нотариальных палат, организаций в соответствии с требованиями п. 121 Приказа от 10.02.2010г. № 67 ФАС России «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»).

8.3.2.3. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки обязан отправить в электронный адрес, указанный в теме сообщения подтверждение в получении такого сообщения с указанием номера, даты и время внесения записи в Журнал регистрации заявок на участие в аукционе. Оригинал подтверждения высылается почтовым отправлением не позднее дня следующего за днем приема заявки по средствам электронной связи.

8.4. Отзыв заявки на участие в аукционе.

8.4.1. Прием писем с отзывом заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками.

8.4.2. Письма с отзывом заявки на участие в аукционе могут быть присланы по почте, нарочным или в электронной форме.

8.4.3. На запечатанном конверте (разборчиво) или в теме электронного сообщения должна быть указана следующая информация:

- Тема: «Отзыв заявки на участие в аукционе»;
- наименование лица отправившего заявку;
- почтовый адрес лица;

- электронный адрес лица (при отправке электронного сообщения);
- дата и время аукциона, на участие в котором претендовало данное лицо;
- номер лота.

8.4.4. Обязательным приложением к письму об отзыве является документ, подтверждающий полномочия лица подписавшего данное письмо.

8.4.5. Отзыв заявки на участие в аукционе регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе в колонке «Отзыв заявки», в порядке, предусмотренном для регистрации заявок на участие в аукционе.

8.4.6. После регистрации отзыва заявки секретарь аукционной комиссии, не позднее дня, следующего за днем приема отзыва, вскрывает конверт или электронное сообщение с заявкой на участие в аукционе; повторно проверяет полномочия лиц подписавших отзыв и направивших заявку; направляет в адрес генерального директора докладную записку (о необходимости возврата задатка и просьбой о соответствующих указаниях главному бухгалтеру Предприятия) с приложением копии документа подтверждающего внесение задатка; составляет опись документов в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается к письму с отзывом заявки, последний с документами возвращается лицу приславшему заявку на участие в аукционе. Электронная заявка уничтожается (копия отказа от участия с описью документов, поданных в заявке на участие в аукционе подлежит хранению).

8.4.7. Срок возврата задатка составляет пять рабочих дней с даты регистрации отзыва заявки на участия в аукционе.

8.5. Заявки и письма об отзыве заявок поданные с нарушением сроков подачи.

8.5.1. Заявки и письма об отзыве заявок поданные с нарушением сроков подачи регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе в колонке «Примечания к Отзыву заявки». Данные заявки и письма с отзывом заявок не рассматриваются и подлежат возврату по условиям п. 8.4.5., 8.4.6., 8.6. настоящего Регламента.

8.6. Хранение заявок.

8.6.1. Хранение заявок осуществляет секретарь аукционной комиссии до момента рассмотрения заявок.

8.6.2. Хранение осуществляется в папках (электронных папках) с указанием даты и времени аукциона, номера лота, описанием предмета прав выставленных на аукцион.

9. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

9.1. Секретарь комиссии не позднее двух рабочих дней до окончания срока подачи заявок направляет членам комиссии уведомления о месте, дате и времени сбора комиссии для рассмотрения заявок на участие в аукционе

9.2. Не позднее дня, следующего за днем указанным в извещении как последний день подачи заявок на участие в аукционе аукционная комиссия в составе не менее пятидесяти процентов ее членов приступает к работе по

рассмотрению заявок на соответствие требованиям аукционной документации.

9.3. Секретарь в присутствии членов комиссии вскрывает присланные заявки на участия в аукционе. При вскрытии заявки формируется опись листов.

9.4. Заявки на участие в аукционе формируются в папку документов.

9.4.1. Дело-заявка формируется как единое дело. Документы складываются в деле в порядке возрастания:

- конверт;
- заявка на участие в аукционе;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- копии учредительных документов заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- решение об одобрении или о совершение крупной сделки;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации;
- документ, подтверждающий внесение задатка;
- предложение об условиях выполнения работ;
- расписка о приеме заявки на участие в аукционе.

9.4.2. Документы, составляющие дело-заявку, подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

9.4.3. Дело-заявка прошивается степлером или вручную нитью в два прокола в левом верхнем углу (на расстоянии не менее 1 см от верхнего и левого края листа) и помещается в папку – уголок А 4.

9.4.4. В конце каждого дела-заявки подшивается чистый лист-заверитель, а в начале – титульный лист и опись дела-заявки.

9.4.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, листы регистрационного дела нумеруются в порядке поступления арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа.

Лист-заверитель, опись и титульный лист не подлежат нумерации.

Листы описи нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы. В случае если вносимые в опись сведения не уместятся на одном листе, открывается дополнительный лист описи.

Сложенный лист (формата А3 и более) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

При наличии в деле-заявке конверта нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Лист замечаний не подлежат нумерации и помещается после описи дела.

Документы, помещенные в дело-заявку возврату заявителям не подлежат.

9.4.6. Лист-заверитель оформляется следующим образом:

- при прошивке степлером, скоба степлера закрепляется бумажной пломбой клеем ПВА;
- при прошивке нитью, на лист-заверитель выводятся концы нити и закрепляются на нем бумажной пломбой клеем ПВА.

Бумажная пломба представляет собой прямоугольный лист белой бумаги размером 100x75 мм.

На пломбе проставляется штамп (заверительная надпись).

9.5. Заявка, поданная по средствам электронной связи, переносится на бумажный носитель и оформляется по правилам п. 9.4. настоящего Регламента. Электронные документы, в том числе с сертификатами подлинности записываются на электронный носитель. Электронный носитель вкладывается в конверт, запечатывается, на нем наносится заверительная надпись. Конверт с электронным носителем вшивается в дело-заявку после расписки о принятии документов.

9.6. Члены комиссии рассматривают заявки на соответствие аукционной документации, а также требованиям предъявляемым п. 3.4. Регламента, вносят соответствующие записи в лист замечаний. Лист замечаний подписывается Председателем аукционной комиссии

9.7. Секретарь комиссии составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (п. 3.6. Регламента).

9.8. Протокол подписывается всеми членами комиссии присутствовавшими при рассмотрении и передается лицам ответственным за размещение информации для размещения на сайтах указанных в п. 2.1. настоящего регламента.

9.9. Размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе осуществляется на официальных сайтах в сети Интернет, в соответствии с п. 2.1. Регламента и проводится в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола членами комиссии.

9.10. Общий срок рассмотрения заявок с момента окончания приема заявок по размещению протокола на сайтах в сети Интернет не может превышать десяти дней.

9.11. В течение дня с даты подписания протокола членами комиссии секретарь аукционной комиссии готовит уведомление лицам, подавшим заявки на участие в аукционе о принятых решениях по каждому лицу в отдельности и направляет их по почте. Копия решения отправляется по средствам электронной связи (при их наличии у лица, подавшего заявку). Настоящие уведомления подписываются председателем комиссии.

9.12. Секретарь аукционной комиссии, не позднее, дня следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок членами комиссии направляет в адрес генерального директора Предприятия докладную записку (о необходимости возврата задатка и просьбой о соответствующих указаниях главному бухгалтеру Предприятия) с приложением копии документа подтверждающего внесение задатка. Срок возврата задатка составляет пять рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок членами комиссии.

9.13. Все заявки на участие в аукционе, включая копии отказа от участия с описью документов, поданных в заявке, а также поданных с нарушением сроков вшиваются в единую папку-дело. На папку-дело наносятся следующие реквизиты:

- дата и время проведения аукциона;

- номер лота;
- состав лота;
- лица, подавшие заявки с отметками о допуске, отказе или возврате;
- состав комиссии принявшей решение.

9.14. После проведения аукциона в течение двух недель папка-дело (по каждому лоту отдельно) передается на хранение в архив.

10. Подготовка помещения к проведению аукциона.

10.1. За день до проведения аукциона секретарь аукционной комиссии направляет уведомление службе Главного инженера о необходимости подготовки помещения для проведения аукциона.

10.2. Служба Главного инженера проводит визуальный осмотр помещения, уборку помещения, проверку и наладку технического оборудования, подготовку карточек участников аукциона (по числу поданных заявок на участие плюс одна карточка) и наличие молотка аукциониста, проводит иные мероприятия необходимые для проведения аукциона.

10.3. По окончании подготовки помещения к аукциону служба Главного инженера составляет в двух экземплярах акт осмотра помещения и передает ключи от помещения с одним экземпляром акта осмотра секретарю аукционной комиссии.

10.4. Секретарь аукционной комиссии направляет уведомление членам комиссии о проведении аукциона с указанием даты проведения, места проведения и времени явки членов аукционной комиссии.

11. Проведение аукциона.

11.1. За два часа до проведения аукциона секретарь аукционной комиссии вносит в помещение для проведения аукциона необходимую документацию (заявки участников аукциона, протокол рассмотрения заявок, извещение о проведении аукциона, аукционную документацию). Член комиссии ответственный за техническую часть аукциона производит включение технических средств.

11.2. Требования к проведению аукциона.

11.2.1. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

11.2.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

11.2.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

11.2.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников

аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, "шаг аукциона" понижается на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

«Шаг аукциона», в т.ч. с учетом понижения, определяется в рублях (без указания копеек).

11.3. Порядок проведения аукциона.

11.3.1. За час до начала аукциона члены комиссии занимают свои места. Секретарь аукционной комиссии впускает в помещение для проведения аукциона участников аукциона и проводит их регистрацию.

11.3.1.1. Регистрация производится в Журнале регистрации участников аукциона (**Приложение 10**).

11.3.1.2. Время регистрации участника составляет три минуты.

11.3.1.3. Секретарь аукционной комиссии проверят полномочия каждого из участников.

Копия документа подтверждающего полномочия лица заверяется соответствующим штампом с подписями секретаря комиссии и лица, которому выданы настоящие полномочия (**Приложение 11**).

Копия документа надлежащим образом заверенная вшивается в папку полномочий лиц участвующих в аукционе (по каждому лоту в отдельности).

11.3.1.4. После регистрации каждого участника в Журнале регистрации участников аукциона ему выдается пронумерованная карточка. Номер карточки указывается секретарем аукционной комиссии в соответствующей графе участника.

11.3.2. После регистрации участников секретарь комиссии просит участников занять места для начала проведения аукциона.

Пример:

«Уважаемые Участники аукциона прошу Вас занять места в связи с началом аукциона»

11.3.3. Секретарь аукционной комиссии объявляет состав комиссии присутствующей при проведении аукциона.

Пример:

«Уважаемые Участники аукциона на сегодняшнем аукционе присутствует комиссия в составе: Председатель комиссии – Иванов Иван Иванович; Члены комиссии- Попова Анна Тимофеевна, Лев Аркадий Исаакович, Семенов Павел Андреевич; Секретарь аукционной комиссии – Нервозова Виктория Кирилловна»

11.3.4. Секретарь комиссии делает предложение членам комиссии по кандидатуре аукциониста.

Пример:

«Уважаемые Члены комиссии выношу на голосование кандидатуру Иванова Ивана Ивановича в качестве аукциониста на проводимом сегодня аукционе (если лотов несколько: «по всем представленным сегодня лотам»)»

11.3.5. Председатель комиссии указывает на необходимость голосовать.

Пример:

«Прошу голосовать»

11.3.6. Аукционист избирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии простым большинством голосов. В случае не одобрения членами комиссии кандидатуры аукциониста секретарь выносит на голосование новую кандидатуру аукциониста (п. 11.3.3. Регламента).

11.3.7. Секретарь аукционной комиссии составляет Протокол о выборах аукциониста (**Приложение 12**). Данный протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии независимо от голосования.

11.3.8. Секретарь разъясняет участникам аукциона существенные условия аукциона:

Пример:

«Уважаемые участники аукциона напоминаем Вам, что цена договора /лота/ объявляется аукционистом трижды, в случае Вашего согласия с ценой договора /лота/ согласившийся участник поднимает карточку над головой, перед последним объявлением цены аукционист сделает объявление о последнем предложении цены договора /лота/.»

11.3.9. Аукционист проводит аукцион в следующем порядке:

- аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

Пример:

«Уважаемые участники аукциона сегодня: 20 февраля 2010 года, время Московское: 14 часов 22 минуты (время указывается в 24 часовой системе), аукцион проводится по лоту № 1 (в случае нескольких лотов), на аукцион выставлено право на заключение договора краткосрочной аренды сроком на один год с правом пролонгации договора на нежилые помещения расположенные в комнатах 1,3,4, помещение 1 на 1 этаже комнаты 5,9 в помещении 6 на 9 этаже в здании по адресу: город Москва, улица Нижняя Красносельская, д. 39, стр. 2, общей площадью 124,68 кв.м. начальная /минимальная/ цена договора /лота/ 248 541 рубль (копейки аукционистом не указываются), шаг аукциона составляет 0,5 процента. Уважаемые участники аукциона заявляйте свои предложения».

- аукционист объявляет начальную (минимальную) цену договора (цену лота) и цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" (увеличенная цена договора (лота) объявляется втрое или до поднятия карточки участником аукциона)

Пример:

«Начальная /минимальная/ цена договора /лота/ 248 541 рубль, цена договора /лота/ увеличена в соответствии с «шагом аукциона» и составляет 318 641 рубль. 318 641 рубль раз, 318 641 рубль два, (один из участников поднимает карточку)»

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цену лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку (карточка считается

поднятой, если участник аукциона поднял ее над головой), в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене договора;

- аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

Пример:

«Карточка поднята участником под номером 2. В соответствии с условиями аукциона новая цена договора /лота/ составляет 326 497 рублей увеличенная в соответствии с «шагом аукциона». «Шаг аукциона» 0,5 процента. 326 497 рублей раз, 326 497 рублей два, 326 497 рублей три».

- аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора;

- перед последним предложением о цене договора /лота/ аукционист делает объявление для участников аукциона о последнем предложении цены.

Пример:

«Уважаемые участники аукциона последнее предложение по цене договора /лота/.»

11.3.10. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

11.3.11. Председатель подводит итог проведенного аукциона и объявляет победителя.

Пример: «Аукцион объявляется оконченным. Победителем аукциона объявляется участник под номером 2, Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка». Итоговый протокол будет размещен на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте предприятия. Участникам аукциона не победившим на аукционе будут возвращены задатки в течение 5 дней. Победитель аукциона получит разъяснения о порядке заключения договора аренды у секретаря аукционной комиссии».

11.3.12. В случае если на аукцион выставлено несколько лотов процедура повторяется.

11.4. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона.

11.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

11.6. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены

договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

11.7. После подписания протокола аукциона секретарь аукционной комиссии, не позднее дня, следующего за днем подписания, направляет в адрес генерального директора докладную записку о необходимости возврата задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим и просьбой о соответствующих указаниях главному бухгалтеру Предприятия с приложением копии документа подтверждающего внесение задатка.

11.8. Задаток, внесенный на счет организатора аукциона победителем аукциона либо участником, подавшим наилучшее после победителя аукциона предложение, в случае подписания с последним договора аренды объекта недвижимости, засчитывается в счет платежей по договору аренды объекта недвижимости.

11.9. Протокол аукциона размещается на официальном сайте аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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

11.11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона на официальных сайтах в сети Интернет (п. 2.1. Регламента) вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона.

Секретарь аукционной комиссии регистрирует такой запрос в Журнале регистрации запросов о разъяснении итогов аукциона (**Приложение 13**).

Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа. Письмо с разъяснениями результатов аукциона подписывается председателем аукционной комиссии

11.12. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

11.13. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о

начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

11.14. Если претендент после внесения задатка не принял участие в аукционе (за исключением случаев, установленных в информационном сообщении), это является действием претендента, направленным на срыв аукциона. В этом случае задаток претенденту не возвращается.

11.15. Если участник отказался от участия в аукционе после его регистрации как участника аукциона, это является действием участника, направленным на срыв аукциона. В этом случае задаток претенденту не возвращается. Председатель аукционной комиссии предупреждает представителя претендента, участвующего в аукционе, об указанных последствиях.

11.16. Факт отказа участника от участия в аукционе, либо иное его действие, свидетельствующее об отсутствии намерения принимать участие в аукционе, фиксируется в протоколе заседания аукционной комиссии об итогах аукциона и удостоверяется подписью членов аукционной комиссии, председателя и соответствующего участника.

11.17. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

12. Заключение договора по результатам аукциона.

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

Срок подписания договора не может быть менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов, протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

12.2. Договор подписывается в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один экземпляр договора подшивается в аукционное дело.

12.3. В срок, предусмотренный для заключения договора, аукционная комиссия обязана отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в случае установления факта:

- проведения процедуры ликвидации в отношении такого участника аукциона или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности такого лица;
- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных настоящей аукционной документацией.

12.4. В случае отказа аукционной комиссии от заключения договора с победителем аукциона, либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов нарушения аукционной документации являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется Протокол об отказе от заключения договора (**Приложение 14**).

12.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в аукционном деле, другой экземпляр в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор. Указанный протокол размещается специалистами ответственными за размещение информации на официальных сайтах в сети Интернет (п. 2.1. Регламента) в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

12.6. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил организатору аукциона подписанный договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

12.6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, аукционная комиссия обязана:

- передать материалы аукционного дела главному юрисконсульту Предприятия для обращения в судебные органы с иском о понуждении победителя аукциона к заключению договор, а также о возмещению убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

12.7. Аукционная комиссия обязано заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора конкурса, в случае отказа от заключения договора с победителем аукциона.

12.7.1 Секретарь аукционной комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона.

12.7.2. Проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона. Заключение договора для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение по цене договора, является обязательным.

12.7.3 В случае уклонения участника аукциона сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аукционная комиссия руководствуется подпунктом первым пункта 12.6. настоящего Регламента.

12.8. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора задаток, внесенный ими не возвращается.

12.9. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

12.10. Договор заключается на условиях, указанных в аукционной документации, с указанием цены, определенной по итогам аукциона. Изменение условий договора, указанных в аукционной документации по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

12.8. В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

13. Последствия признания аукциона несостоявшимся.

13.1. В случае если аукцион признан несостоявшимся, организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона.

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

13.2. В случае объявления о проведении нового аукциона организатор аукциона вправе изменить условия аукциона.

13. Хранения документации.

13.1. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

13.2. Срок хранения исчисляется с даты заключения договора аренды недвижимого имущества.

13.3. В течение месячного срока секретарь аукционной комиссии оформляет аукционное дело и передает его на хранение в архив Предприятия.

13.4. Формирование аукционного дела.

13.4.1. Аукционное дело хранится в папке-боксе

13.4.2. Аукционное дело включает в себя все лоты, участвовавшие в день проведения аукциона.

13.4.3. Папка-бокс формируется в следующем порядке:

- копия приказа об объявлении аукциона;
- оригинал извещения о проведении аукциона;
- копия приказа о внесении изменений в извещения о проведении аукциона;
- оригинал извещения о внесении изменений в извещения о проведении аукциона;
- копия приказа об отмене аукциона;
- оригинал извещения об отмене аукциона;
- копия приказа об утверждении аукционной документации;
- аукционная документация;
- единая папка-дело заявок на участие в аукционе (по лотам в хронологическом порядке);
- журнал регистрации участников аукциона (по лотам в хронологическом порядке);
- оригинал протокола выбора аукциониста;
- оригинал протокола аукциона (по лотам в хронологическом порядке);
- конверт с электронным носителем аудио-видео записи проведения аукциона (оформляется в соответствии с п. 9.4.6. настоящего Регламента);
- оригинал договора аренды недвижимого имущества, заключенного с победителем аукциона (по лотам в хронологическом порядке);
- оригинал протокол отказа от заключения договора;
- опись аукционного дела.

13.3.4. На папку-бокс наносится следующая информация:

- дата, время и место проведения аукциона;
- имущество в отношении которого проводился аукцион (по лотам в хронологическом порядке);
- победители аукциона (по лотам в хронологическом порядке) или информация о признании аукциона не состоявшимся;
- состав аукционной комиссии.

13.5. Материалы аукционного дела подлежат переводу в электронный вид.

13.6. Секретарь готовит реестр (два подлинных экземпляра) на передачу аукционного дела в архив.

13.7. Реестр на передачу аукционного дела в архив подписывается секретарем аукционной комиссии и сотрудником ответственным за хранение архива на Предприятии. Папка-бокс сшивается по правилам п. 9.4.6.

настоящего Регламента. Лист заверитель подписывается секретарем аукционной комиссии и сотрудником ответственным за хранение архива на Предприятии.

13.8. Журналы регистрации (за исключением журнала регистрации участников аукциона) ведутся в течение года. В случае окончания журнала открывается новый журнал. Номера журналов состоят из: порядкового номера журнала и год его ведения. Также указывается дата открытия и дата закрытия журнала регистрации.

13.9. По окончании календарного года журналы регистрации подлежат передачи на хранение в архив.

13.10. Порядок передачи журналов регистрации на хранение в архив.

13.10.1. Закрытые журналы регистрации сдаются секретарем аукционной комиссии на хранение в архив по истечении 3-х месяцев с даты закрытия книги.

13.10.2. Сотрудник, отвечающий за архив, осуществляет прием журналов регистрации от секретаря аукционной комиссии по реестру.

13.10.3. Реестр составляется секретарем аукционной комиссии и распечатывается не менее чем в двух экземплярах.

Сотрудник, отвечающий за хранение архива, проверяет соответствие представленных журналов сведениям реестра. После приема журналов один экземпляр реестра возвращается секретарю аукционной комиссии, а второй остается у сотрудника, отвечающего за хранение архива. В случае несоответствия сведений реестра (№ журнала, наименование журнала, количество листов, даты открытия или закрытия журнала) с фактическими данными журнала осуществляется возврат журналов регистрации на доработку.

13.11. Хранение и использование аукционного дела осуществляется в порядке, установленном порядком организации архивного дела Федерального унитарного предприятия «Центр управления активами».

П Р И Л О Ж Е Н И Я

к Регламенту проведения
Федеральным унитарным предприятием
«Центр управления активами»
торгов в форме аукциона на право
заключения договора аренды
объекта недвижимости, находящегося в федеральной
собственности.

Форма заявки на участие в аукционе

БЛАНК ПРЕТЕНДЕНТА

(если имеется фирменный бланк)

Организатору аукциона

Заявка на участие в аукционе

Претендент (полное название претендента), согласен принять участие в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего ФГУП «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения, расположенного по адресу **г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д. 39, стр. 2**, общей площадью _____ на срок аренды **364** календарных дня и обязуется соблюдать порядок его проведения, указанный в аукционной документации, а в случае победы в аукционе заключить договор аренды на условиях предложенного проекта договора.

Настоящей заявкой подтверждаю, что (полное название претендента) полностью соответствует обязательным требованиям к претенденту, указанным в аукционной документации.

Контактное лицо от претендента: Фамилия Имя Отчество, № телефона и факса.

Приложение: документы, предусмотренные аукционной документацией, на ___ л.;

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 2

Регламент проведения Федеральным государственным унитарным предприятием «Центр управления активами» торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «ЦУА»

_____ **Н.А. Тетерятникова**

ЖУРНАЛ

регистрации поступления заявок на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения по адресу:

Журнал № _____

Начало _____

Окончание _____

Журнал приема заявок

№ п п	Наименование Претендента	Почтовый адрес Претендента	Дата и время приема заявки	Дата и время начала и окончания приема заявок	Описание лота	№ лотов, на которые подана заявка	Примечание	Отзыв заявки	Примечания к отзыву заявки	Подпись лица внесшего информа цию
1						Лот №				
2						Лот №				

Количество листов _____

Последний номер листа _____

Количество записей _____

Номера пропущенных записей _____

«Прошито, пронумеровано.

Количество листов _____

Секретарь аукционной комиссии

(Ф.И.О.) _____

Назначен приказом № ___ от _____

Подпись _____

Дата _____

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок и признании претендентов участниками аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения, расположенного по адресу: _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Члены комиссии

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Место заседания комиссии: _____

Начало заседания: ___ ч. ___ мин.

Окончание заседания: ___ ч. ___ мин.

На заседании присутствует более ___ процентов общего числа членов аукционной комиссии. При проведении аукциона осуществляется видеозапись.

Дата и место размещения извещения о проведении аукциона

Лот №1 – нежилые помещения общей площадью ___ кв. м., расположенные на ___ этаже здания по адресу _____ (Помещение №___, комната №___);

Начальная (минимальная) ставка арендной платы: _____ (_____) руб. за один квадратный метр в год с учетом НДС 18%, _____ (без/с учетом: операционных расходов, административно-хозяйственных расходов, коммунальных платежей).

Величина повышения начальной (минимальной) ставки арендной платы («шаг аукциона»): _____ (_____).

Сумма задатка: _____ (_____) руб. _____.

Секретарь аукционной комиссии _____ огласил состав аукционной комиссии, а также основные условия аукциона, опубликованные на сайте _____.

Комиссия приступила к рассмотрению поступивших на аукцион заявок.

Комиссия отмечает

1. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____ (по лотам № __), подано __ заявок, что отражено в Журнале регистрации поступления заявок на участие в открытом аукционе.

Запросов от участников аукциона о разъяснении аукционной документации не поступало.

1.2. **Заявка №1**, зарегистрирована в Журнале регистрации поступления заявок на участие в открытом аукционе «__» _____ 20__ г., в __ ч. __ мин. (Лот № __).

1.2.1. Наименование претендента:

1.2.2. Место нахождения претендента:

1.2.3. Наличие у претендента ограничений для участия в аукционе:

1.2.4. Претендент передал следующие документы, предусмотренные аукционной документацией:

-
-
-

Заявка №2 ... и т.д.

2. Отказано в допуске на участие в аукционе:

3. Отозванные заявки:

4. На основании рассмотрения заявок на участие в аукционе от «__» _____ 20__ г. установлено

4.1. Лот № __: (полное наименование предприятий претендентов на лот) представили полные комплекты документов и соответствуют требованиям, установленным аукционной документацией.

Комиссией принято решение:

Допустить к участию в аукционе претендентов:

- полные наименования предприятий – претендентов на лот.

Голосовали:

5. Результаты рассмотрения заявок претендентов на участие в аукционе подлежат опубликованию на официальном сайте, на котором было размещено извещение о проведении аукциона.

О результатах рассмотрения заявок претендентов на участие в аукционе уведомить лиц, подавших заявки.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

ПРОТОКОЛ

аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения, расположенного по адресу: _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Члены комиссии

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Организатор торгов: **Федеральное государственное унитарное предприятие «Центр управления активами»**

Место заседания комиссии: _____

Начало заседания: ____ ч. ____ мин.

Окончание заседания: ____ ч. ____ мин.

На заседании присутствует более ____ процентов общего числа членов аукционной комиссии. При проведении аукциона осуществляется видеозапись на видеокамеру _____.

Лот № _____ - нежилые помещения общей площадью ____ кв.м, расположенные на ____ этаже здания по адресу: _____ (Помещение № ____, комнаты № ____);

1. На основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе от «__» _____ 20__ г. установлено:

1.1. По Лоту № ____ участниками аукциона признаны:

- полное наименование организации;
- полное наименование организации;
- и т.д.

1.5. Перед началом заседания аукционной комиссии была проведена процедура регистрации участников открытого аукциона, о чем отмечено в журнале регистрации участников открытого аукциона.

В качестве представителей участников зарегистрированы:

По Лоту № ____:

- от (полное наименование организации) - должность и ФИО руководителя организации или его официального представителя;
- от (полное наименование организации) - должность и ФИО руководителя организации или его официального представителя;

- и т.д.

При регистрации участникам были выданы пронумерованные карточки.

1.5.1. По Лоту № ___ :

- полное наименование организации - № ___ (номер выданной карточки);

- полное наименование организации - № ___ (номер выданной карточки);

- и т.д.

О факте выдачи участникам пронумерованных карточек отмечено в журнале регистрации участников открытого аукциона.

2. Проведение аукциона по Лоту № 1:

2.1. Аукционист объявил начало проведения аукциона по данному лоту, предмет договора, начальную цену лота и шаг аукциона.

Начальная цена ежемесячной арендной платы за лот, включая налог на добавленную стоимость (НДС) и с учетом коммунальных, эксплуатационных и административно хозяйственных услуг составляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек.

Шаг аукциона составляет _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Участником была поднята карточка под номером _____ (полное наименование организации), что соответствует согласию заключить договор по объявленной цене.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Участником была поднята карточка под номером _____ (полное наименование организации), что соответствует согласию заключить договор по объявленной цене.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей.

Участником была поднята карточка под номером _____ (полное наименование организации), что соответствует согласию заключить договор по объявленной цене.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало. В соответствии с аукционной документацией шаг аукциона был понижен на 0,5 процента начальной цены лота.

Сумма предложенная аукционистом для участников составила _____ рублей. Заявлений с предложениями участников аукциона не последовало.

Аукционист объявил об окончании проведения аукциона по лоту. Последнее предложение по лоту составило _____ рублей, предложение было заявлено участником с карточкой под номером _____ (полное наименование организации). Победителем аукциона по лоту признано (полное наименование организации), место нахождения участника: _____

По результатам открытого аукциона с (полное наименование организации) будет заключен договор аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего Федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения.

Предметом договора являются нежилые помещения общей площадью _____ кв.м, расположенные на _____ этаже здания по адресу: _____ (Помещение № __, комнаты № ____). Победитель предложил ставку ежемесячной арендной платы за лот, включая налог на добавленную стоимость (НДС) и с учетом коммунальных, эксплуатационных и административно хозяйственных услуг в размере _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек.

Голосовали: _____.

6. Результаты аукциона подлежат опубликованию в официальном издании, в котором было опубликовано сообщение о проведении аукциона, а также размещению на **официальном сайте**.

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)



РОСИМУЩЕСТВО

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Центр управления активами»
ФГУП «ЦУА»**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2010 г.

Москва

№ _____

О создании комиссии по проведению торгов

В целях организации проведения торгов в форме аукционов на право заключения договоров аренды в отношении государственного имущества, находящегося в хозяйственном ведении Федерального государственного унитарного предприятия «Центр управления активами» (далее - Предприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать единую, постоянно действующую комиссию по проведению торгов в форме аукционов на Предприятии в составе:

Председатель -

Члены комиссии:

Заместитель

председателя -

Помощник заместителя

председателя -

-

Секретарь комиссии-

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н.А.Тетерятникова



РОСИМУЩЕСТВО

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Центр управления активами»
ФГУП «ЦУА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2010 г.

Москва

№ _____

О назначении лиц ответственных за размещение информации

В целях организации проведения торгов в форме аукционов на право заключения договоров аренды в отношении государственного имущества, находящегося в хозяйственном ведении Федерального государственного унитарного предприятия «Центр управления активами» (далее - Предприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственными за размещение информации о проведении открытых торгов в форме аукциона на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Предприятия в сети Интернет (www.amc-rosim.ru):

-
-
-

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



РОСИМУЩЕСТВО

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Центр управления активами»
ФГУП «ЦУА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2010 г.

Москва

№ _____

**О проведении _____ года открытых торгов в форме аукциона
на право заключения договоров аренды нежилых помещений,
находящихся в федеральной собственности и закрепленных за ФГУП «ЦУА»
на праве хозяйственного ведения, в здании
по адресу: _____**

В целях оптимального использования федерального недвижимого имущества, руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Гражданским кодексом Российской Федерации, а также, в соответствии с _____ Отчетом независимого оценщика _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести открытые торги в форме аукциона на право заключения договоров аренды нежилых помещений (Приложение 1), закрепленных за Федеральным государственным унитарным предприятием «Центр управления активами» (ФГУП «ЦУА») на праве хозяйственного ведения, расположенных в здании по адресу: _____.
2. Установить начальную (минимальную) ставку арендной платы не ниже рыночной стоимости, определенной в отчете об оценке № _____ от _____ г.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н.А.Тетерятникова

Аукцион №1

№	Лот	Перечень помещений	Площадь кв.м.	Стартовая ставка аукциона
1	1	____ этаж, пом.____, ком.____		
2	2	____ этаж, пом.____, ком.____		
3	3	____ этаж, пом.____, ком.____		
4	4	____ этаж, пом.____, ком.____		

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды
федерального недвижимого имущества, расположенного по адресу:**

**принадлежащего Федеральному государственному унитарному
предприятию «Центр управления активами» на праве
хозяйственного ведения**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Центр управления активами» (далее – ФГУП «ЦУА») в соответствии с решением Генерального директора ФГУП «ЦУА» (приказ от _____ г. № _____) сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, на право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения.

Аукцион состоится в ___ ч. ___ мин. ___ _____ г. по адресу: г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д. 39, стр. 2 ком. 912 (9-ый этаж).

Организатор аукциона: Федеральное государственное унитарное предприятие «Центр управления активами»

1. Краткая характеристика объекта аукциона:

Лот № _____ - нежилые помещения общей площадью ___ кв.м, расположенные на _____ этаже здания по адресу: _____ (Помещение № __, комнаты № ____).

Начальная ставка ежемесячной арендной платы за лот, включая налог на добавленную стоимость (НДС) и с учетом коммунальных, эксплуатационных и административно хозяйственных услуг:

Лот № __ - _____ рублей (_____ рублей за 1 кв.м в год);

«Шаг аукциона» (величина повышения начального размера годовой арендной платы): _____ рублей

Срок аренды — 364 календарных дня.

2. Оформление участия в аукционе:

2.1. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона: заявку по форме согласно аукционной документации; полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения настоящего извещения выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – оригинал или нотариальная копия; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для

иностранных лиц) - оригинал; копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц) - нотариальная копия; учредительные документы и свидетельства о регистрации юридического лица - нотариальная копия; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; решение об одобрении или о совершении крупной сделки (согласно закона и учредительных документов); заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя; документы, подтверждающие внесение задатка.

2.2. Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются организатором аукциона по рабочим дням с 10:00 до 17:00 часов по адресу: _____ (___-й этаж, к. ___).

а также по электронной почте: zayvka.torgi@amc-rosim.ru

Дата и время начала приема заявок – « ___ » _____ 20___ г. с ___ : ___ часов.

Дата и время окончания приема заявок – « ___ » _____ 20___ г. с ___ : ___ часов.

2.2.1. Заявки на участия в аукционе могут быть поданы заявителем лично или его представителем, а также по средствам почтового отправления или электронным средствам связи.

2.2.2. Датой приема заявки по средствам почтового отправления или электронным средствам связи является дата фактического получения заявки организатором аукциона.

2.2.3. Документы (заявка) поданные по электронным средствам связи должны соответствовать требованиям пункта 2.1. настоящего Извещения.

2.3. Для участия в аукциона заявителем вносится задаток

Размер задатка _____ (_____) рублей

2.3.1. Задаток вносится в рублях (валюте Российской Федерации) и не облагается налогом на добавленную стоимость.

2.3.2. Задаток вносится по следующим реквизитам:

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центр управления активами»**

ИНН/ КПП 7705008940/770101001

р/с 40602810438040100079

в Московском банке Сбербанка России, ОАО «Сбербанк России», г. Москва

к/с 3010181040000000225

БИК 044525225

в графе «Назначение платежа»: Задаток на аукцион дд.мм. гggg лот № _____

2.3.3. Оплата задатка осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет организатора аукциона. Внесение задатка является акцептом Договора задатка (приложение к аукционной документации) без заключения договора, также договор задатка может быть заключен с организатором торгов по месту приема заявок в соответствии с п. 2.2. Извещения.

2.3.4. Задаток вносится в срок установленный п. 2.2. Извещения.

2.3.5. Внесение задатка третьими лицами не допускается.

2.3.6. Задаток считается внесенным с момента зачисление денежных средств на расчетный счет организатора аукциона.

2.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте аукциона и сайте организатора торгов, где было опубликовано данное информационное сообщение.

2.5. Комиссия организатора аукциона рассматривает заявки _____ г. по адресу: _____ . Заявки и документы, поступившие от заявителей, рассматриваются на соответствие действующему законодательству, требованиям аукционной документации и настоящему извещению. Решения комиссии по допуску или отказу заявителю оформляется в виде протокола и размещается на официальном сайте аукциона и сайте организатора торгов.

2.6. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукциона, осуществляется в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3. Предоставление аукционной документации:

3.1. Аукционная документация предоставляется на бумажном носителе по запросу претендента ежедневно по рабочим дням с 10:00 до 17:00 часов по адресу: _____ (___-й этаж, к. ____). Запрос может быть направлен по почте на вышеуказанный адрес или по электронной почте на адрес: torgi@amc-rosim.ru

4. Порядок проведения аукциона:

4.1. Проведение аукцион состоится в ___ ч. ____ мин. ____ _____ г. по адресу: г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д. 39, стр. 2 ком. 912 (9-ый этаж).

4.2. Регистрация участников проводится за 1 (один) час до начала аукциона. При регистрации участникам выдаются пронумерованные карточки согласно номеру регистрации. После получения пронумерованной карточки участнику аукциона запрещается покидать помещение для проведения аукциона до конца аукциона.

4.3. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку (карточка считается поднятой, если участник аукциона поднял ее над головой), в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене договора.

4.4. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наивысшую цену за лот.

4.5. Протокол аукциона является документом-основания для заключения договора аренды на объект недвижимого имущества.

4.6. Организатор аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты подписания протокола аукциона, возвращает задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

4.7. Организатор аукциона в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

4.8. В случае отказа или уклонения победителя аукциона от заключения договора, организатор аукциона заключает договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при этом задаток победителю аукциона не возвращается.

5. Информационное обеспечение

5.1. Информация о проведении аукциона размещена

Интернет-сайт аукциона www.torgi.gov.ru

Интернет-сайт организатора аукциона www.amc-rosim.ru

5.2. Информационная поддержка аукциона

т./ф. _____,

e-mail: torgi@amc-rosim.ru

адрес: г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д. 39, стр. 2 ком. 902 (9-ый этаж).

5.3. График осмотра объекта аукциона:



РОСИМУЩЕСТВО

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Центр управления активами»
ФГУП «ЦУА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2010 г.

№ _____

Москва

**Об отмене аукциона на право заключения договора аренды
нежилых помещений, находящихся в федеральной
собственности и закрепленных за ФГУП «ЦУА»
на праве хозяйственного ведения, расположенных в здании
по адресу: _____**

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить проведение запланированного на «__» _____ 20__ года аукциона на право заключения договора аренды _____ сроком на __, принадлежащ__ ФГУП «ЦУА» на праве хозяйственного ведения и расположен__ по адресу: _____.
2. Обеспечить публикацию информационного сообщения об отмене аукциона не менее, чем за 3 (три) дня до объявленной даты его проведения.
3. Возвратить Претендентам задатки на участие в аукционе, в течение 5-ти дней с момента издания настоящего Приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



РОСИМУЩЕСТВО

**Федеральное государственное
унитарное предприятие
«Центр управления активами»
ФГУП «ЦУА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2010 г.

№ _____

Москва

О внесении изменений в приказ О проведении «__» _____ 20__ года открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилых помещений, находящихся в федеральной собственности и закрепленных за ФГУП «ЦУА» на праве хозяйственного ведения, расположенных в здании по адресу: _____

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____ следующие изменения:

1. _____
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Приложение 9

Регламент проведения Федеральным
государственным унитарным предприятием «Центр
управления активами» торгов в форме аукциона на
право заключения договора аренды объекта
недвижимости, находящегося в федеральной
собственности

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «ЦУА»

_____ **Н.А. Тетерятникова**

ЖУРНАЛ

выдачи аукционной документации
Журнал № _____

Начало _____

Окончание _____

Журнал выдачи аукционной документации

Аукцион от «___» _____ 20__ г.

Лот № ____: нежилые помещения общей площадью _____ кв. м., расположенные на _____ этаже здания по адресу: _____ (Помещение № __, комнаты № _____).

№ пп	Наименование организации, направившей запрос о выдаче аукционной документации	Дата и форма запроса	Дата и форма выдачи (отправления) аукционной документации
1			
2			
3			

Аукцион от «___» _____ 20__ г.

Лот № ____: нежилые помещения общей площадью _____ кв. м., расположенные на _____ этаже здания по адресу: _____ (Помещение № __, комнаты № _____).

№ пп	Наименование организации, направившей запрос о выдаче аукционной документации	Дата и форма запроса	Дата и форма выдачи (отправления) аукционной документации
1			
2			
3			

Ответственный за ведение

И.О.Фамилия

Приложение 10

Регламент проведения Федеральным государственным унитарным предприятием «Центр управления активами» торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «ЦУА»

_____ **Н.А. Тетерятникова**

ЖУРНАЛ

регистрации участников открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения по адресу:

Журнал регистрации участников

Лот № ____: нежилые помещения общей площадью ____ кв. м., расположенные на __ этаже здания по адресу: _____
(Помещение № ____, комнаты № _____).

№ пп	Наименование участника	Представитель участника (ФИО, паспортные данные)	Документы, подтверждающие полномочия	Номер карточки участника	Подпись представителя участника
1					
2					
3					

Дата регистрации участников: _____

Ответственный за ведение _____

Приложение 11

Регламент проведения Федеральным
государственным унитарным предприятием
«Центр управления активами» торгов в форме
аукциона на право заключения договора аренды
объекта недвижимости, находящегося в
федеральной собственности

Подлинник предъявлен Настоящая копия соответствует подлиннику	
Секретарь комиссии _____ / _____ /	
(подпись)	(Ф.И.О.)
Заявитель _____ / _____ /	
(подпись)	(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ

избрания аукциониста по проведению аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения, расположенного по адресу: _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Члены комиссии

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Место заседания комиссии: _____

Начало заседания: __ ч. __ мин.

Окончание заседания: __ ч. __ мин.

На заседании присутствует более __ процентов общего числа членов аукционной комиссии. При проведении аукциона осуществляется видеозапись на видеокамеру _____.

Лот №1 – нежилые помещения общей площадью __ кв. м., расположенные на __ этаже здания по адресу _____ (Помещение №__, комната №__);

Начальный размер арендной платы: _____ (_____) руб__ за один квадратный метр в год с учетом НДС 18%, _____ (без/с учетом: операционных расходов, административно-хозяйственных расходов, коммунальных платежей).

Величина повышения начального размера арендной платы («шаг аукциона»): _____ (_____).

Сумма задатка: _____ (_____) руб__.

Секретарь аукционной комиссии _____ предложил избрать аукционистом по проведению аукциона _____.

Голосовали:

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Приложение 13

Регламент проведения Федеральным
государственным унитарным
предприятием «Центр управления
активами» торгов в форме аукциона
на право заключения договора аренды
объекта недвижимости, находящегося
в федеральной собственности

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «ЦУА»

_____ **Н.А. Тетерятникова**

ЖУРНАЛ

регистрации запросов о разъяснении итогов аукциона

Журнал № _____

Журнал регистрации запросов о разъяснении итогов аукциона

Аукцион от «__» _____ 20__ г.

Лот № ____: нежилые помещения общей площадью ____ кв. м., расположенные на ____ этаже здания по адресу:
_____ (Помещение № __, комнаты № _____).

№ пп	Наименование организации, направившей запрос о разъяснении итогов аукциона	Дата и форма запроса	Дата и форма выдачи (отправления) разъяснения итогов аукциона
1			
2			
3			

Аукцион от «__» _____ 20__ г.

Лот № ____: нежилые помещения общей площадью ____ кв. м., расположенные на ____ этаже здания по адресу:
_____ (Помещение № __, комнаты № _____).

№ пп	Наименование организации, направившей запрос о разъяснении итогов аукциона	Дата и форма запроса	Дата и форма выдачи (отправления) разъяснения итогов аукциона
1			
2			
3			

Ответственный за ведение

И.О.Фамилия

ПРОТОКОЛ

отказа от заключения договора аренды в результате проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в федеральной собственности и принадлежащего федеральному государственному унитарному предприятию «Центр управления активами» на праве хозяйственного ведения, расположенного по адресу: _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ _____

Члены комиссии _____

Место заседания комиссии: _____

Начало заседания: ____ ч. ____ мин.

Окончание заседания: ____ ч. ____ мин.

На заседании присутствует более ____ процентов общего числа членов аукционной комиссии. При проведении аукциона осуществляется видеозапись на видеокамеру _____.

Лот №1 – нежилые помещения общей площадью ____ кв. м., расположенные на ____ этаже здания по адресу _____ (Помещение №__, комната №__);

Начальный размер арендной платы: _____ (_____) руб__ за один квадратный метр в год с учетом НДС 18%, _____ (без/с учетом: операционных расходов, административно-хозяйственных расходов, коммунальных платежей).

Величина повышения начального размера арендной платы («шаг аукциона»): _____ (_____).

Сумма задатка: _____ (_____) руб__.

В связи с _____ участник(у) под карточкой №__ (полное наименование организации), претендующий(ему) на Лот №__, отказался (отказать) от (в) заключения (ии) договора аренды нежилых помещений.

Голосовали:

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Опись дела (заявки)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Номера листов

Опись составил: _____
Ф.И.О

Подпись

Наименование отдела _____

Ответственное лицо

(подготовил реестр)

**РЕЕСТР
на передачу журналов ведения**

№ _____ Дата составления _____

№ п/п	наименование журнала	№ книги	дата начала ведения	дата окончания ведения	кол-во листов	примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Итого книг _____

Сдал _____
Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

Получил _____
Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

Принял _____
Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

Схема подготовки и проведения аукциона

