

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУДЖИ

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 ноября 2021 г. № 254а**

**О создании комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Суджа» Суджанского района**

**Курской области и утверждении Положения**

В соответствии с [Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](https://docs.cntd.ru/document/901809128#7D20K3),  Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860](https://docs.cntd.ru/document/902366362#7D20K3), Уставом муниципального образования «город Суджа», Администрация города Суджи Суджанского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Суджа» Суджанского района Курской области и утвердить ее состав согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Суджа» Суджанского района Курской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Суджи Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города Суджи Самойлова А.В.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава города В.Дьяченко

Приложение №1

К Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от \_05.11.2021\_\_ № \_254а\_

Состав Комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Суджа» Суджанского района Курской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Луценко А.П. | - | Начальник отдела архитектуры, градостроительства и торговли Администрации города Суджи - председатель комиссии |
| Брахнова Л.В | - | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Суджи-заместитель председателя Комиссии |
| Семеренко Л.А. | - | Главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства и торговли Администрации города Суджи - секретарь комиссии |
| Рыкунова Н.В. | - | Главный специалист-эксперт отдела экономического развития и прогнозирования Администрации города Суджи |
| Кущ Е.Н. | - | Начальник отдела ЖКХ Администрации города Суджи |

Приложение №2

К Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Положение по приватизации муниципального имущества,

находящегося в собственности муниципального образования

«город Суджа» Суджанского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Суджа» (далее - Комиссия) создаѐтся с целью рассмотрения и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, выявления победителей при продаже муниципального имущества на аукционах, конкурсах, при продаже муниципального имущества путѐм публичного предложения и без объявления цены, на специализированных аукционах, а также рассмотрения и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества с использованием преимущественного права на приобретение имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - торги).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется  Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-Ф3 «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, [Уставом муниципального образования «город Суджа»,](https://docs.cntd.ru/document/444889491)  иными муниципальными правовыми актами.  
  
 2. Цели Комиссии

Комиссия создается в целях соблюдения порядка приватизации муниципального имущества в электронной форме.  
  
 3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

обеспечивает информационное сопровождение проведения продажи муниципального имущества в установленном действующим законодательством порядке;

проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества;

принимает по основаниям, установленным [Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](https://docs.cntd.ru/document/901809128#7D20K3) (далее - Федеральный закон), решение о признании претендентов участниками продажи имущества либо об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества;

определяет победителя продажи муниципального имущества;

принимает решение о признании торгов несостоявшимися по основаниям, установленным Федеральным законом;

исполняет иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере продажи муниципального имущества.

3.2. Проведение продажи муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.  
  
 4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия формируется из представителей Администрации города Суджи Курской области (далее - Администрация).

4.2. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

4.3.1. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство Комиссией, утверждает повестку заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии;

объявляет о начале и об окончании заседания Комиссии, обеспечивает порядок на заседании Комиссии;

предоставляет слово для выступлений членам Комиссии;

ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений Комиссии;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

4.3.3. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку, опубликование документации по продаже муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

ведет протокол заседания Комиссии, оформляет и подписывает его;

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;

выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии исполнение его функций временно возлагается председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

4.3.4. Члены Комиссии:

лично присутствуют на заседаниях комиссии;

действуют в рамках своей компетенции, руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе заседания Комиссии кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

рассматривают документы и материалы по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;

высказывают предложения по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;

голосуют за высказанное предложение по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии;

подписывают протокол заседания Комиссии.  
 4.4. Участие в деятельности Комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3).  
  
 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

5.2. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседания Комиссии осуществляются по мере необходимости.

5.3. Администрация предоставляет для обсуждения на заседание Комиссии заявки на участие в продаже имущества с приложенными документами. Перечень документов, прилагаемых к заявкам, установлен Федеральным законом.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим. Не допускается принятие решений членами Комиссии путем заочного голосования, а также делегирование своих полномочий иным лицам.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который составляется в двух экземплярах и подписывается в день заседания Комиссии всеми присутствующими на заседании Комиссии.