

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Среднинского городского поселения**

**Усольского муниципального района**

**Иркутской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 13.07.2022 г. № 39-р

р.п. Средний

О создании комиссии по приватизации муниципального имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F70135E3DBE8072C01AC35BC243DF2A553D60FA42A461B03C8C7A9E4DC50E52A00037F194F182559DA7417350a0MEH) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Положением о порядке приватизации муниципального имущества Среднинского муниципального образования, утвержденным решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования от 25 апреля 2018 года № 37, руководствуясь статьями 23, 47 Устава Среднинского муниципального образования,

1. Создать Комиссию по приватизации муниципального имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области.

2. Утвердить [состав](#P40) Комиссии по приватизации муниципального имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области (Приложение № 1).

3. Утвердить [Положение](#P74) о Комиссии по приватизации муниципального имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области (Приложение № 2).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Информационный бюллетень Среднинского муниципального образования» и разместить в сетевом издании «Официальный сайт городского поселения Среднинского муниципального образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://srednyadm.ru).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Среднинского городского поселения

Усольского муниципального района М.А. Семёнова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист по юридическим вопросам

и нотариальным действиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. Цубикова

подготовившего проект

телефон: 89025760245

В дело: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Мельникова

РАССЫЛКА:

1 экз. – в дело;

1 экз. – в печать;

1 экз. – сайт.

Электронная версия правового акта и приложения(й) к нему соответствует бумажному носителю

Приложение № 1

Утвержден

Распоряжением администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района

Иркутской области

от 03.07.2022 г. № 39

**Состав**

**комиссии по приватизации муниципального** **имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области**

Семёнова Марина Анатольевна – глава Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области, председатель.

Мельникова Мария Михайловна – заместитель главы городского поселения администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области.

Кропотова Анна Васильевна – старший инспектор по муниципальному хозяйству администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области, член комиссии, секретарь.

Новикова Анна Валерьевна – главный специалист по экономической политике – контрактный управляющий администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области, член комиссии.

Цубикова Любовь Сергеевна – главный специалист по юридическим вопросам и нотариальным действиям администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области, член комиссии .

Приложение № 2

Утверждено

Распоряжение администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области

от 13.07.2022 г. № 39

**Положение**

**о комиссии по приватизации муниципального** **имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Положением о порядке приватизации муниципального имущества Среднинского муниципального образования, утвержденным решением Думы городского поселения Среднинского муниципального образования от 25 апреля 2018 года № 37, определяет порядок деятельности Комиссии по приватизации муниципального имущества Тельминского муниципального образования (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях подготовки рекомендаций по принятию решения об условиях приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области и включенного в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области на соответствующий год (далее - имущество).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области (далее - администрация), уполномоченным в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления подготавливать рекомендации по принятию решения об условиях приватизации имущества.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы приватизации муниципального имущества, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия действует на постоянной основе и формируется из представителей администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области. В случае необходимости в работе Комиссии могут принимать участие эксперты, иные специалисты.

1.6. Комиссия образуется в составе не менее 5 человек. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.8. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений о начальной цене имущества на основании отчета об оценке рыночной стоимости, выполненного в установленном законодательством об оценочной деятельности порядке;

2) подготовка предложений о способе приватизации или изменении способа приватизации имущества;

3) подготовка предложений о предоставлении рассрочки оплаты приватизируемого имущества и ее сроках.

1.9. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1) знакомиться с необходимыми документами, материалами об имуществе;

2) запрашивать и получать необходимые для работы документы и информацию в отраслевых (функциональных) органах администрации, у муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, оценщиков;

3) привлекать к работе в установленном порядке экспертов, специализированные консультационные, аудиторские, консалтинговые и иные организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) инициировать проведение контрольных проверок состояния имущества;

5) вносить предложения об установлении обременения, в том числе публичного сервитута;

6) в случае продажи муниципального имущества объекта без объявления цены вносить предложения о целесообразности предоставления рассрочки платежа и ее сроках;

7) вносить предложения по изменению решения об условиях приватизации имущества;

8) готовить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.10. Комиссия обязана соблюдать сроки приватизации имущества, установленные Прогнозным планом приватизации муниципального имущества Тельминского муниципального образования на соответствующий год.

1.11. Предложения Комиссии носят рекомендательный характер.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) председательствует и ведет заседание Комиссии;

3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.3. В случае отсутствия председателя Комиссии заседания Комиссии проводятся заместителем председателя. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии присутствующие на заседании члены Комиссии избирают из своего состава председательствующего простым большинством голосов.

2.4. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает созыв Комиссии;

2) организует подготовку материалов и документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

3) организует оформление и рассылку решений Комиссии.

2.5. Повестка дня заседания Комиссии с информацией о дате и месте проведения заседания рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее двух дней до даты заседания.

2.6. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии. При невозможности принять участие в заседании член Комиссии уведомляет об этом председателя Комиссии с указанием причины. Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично без права замены.

2.7. Изменения в повестку дня заседания Комиссии утверждаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей числа членов Комиссии. При отсутствии кворума председатель Комиссии либо замещающий его назначает другую дату заседания Комиссии.

2.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.10. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии (далее - Протокол), подписываемым всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.11. При подписании Протокола мнения членов Комиссии выражаются словами "за", "против", "воздержался". Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к Протоколу.

2.12. В Протоколе указывается:

1) дата и место проведения заседания Комиссии;

2) список присутствующих на заседании Комиссии;

3) утвержденная повестка дня;

4) краткое содержание рассматриваемых вопросов;

5) предложения членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии;

6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня и принятые по ним решения с указанием голосов, поданных "за", "против", "воздержался".

2.13. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в администрации Среднинского городского поселения Усольского муниципального района Иркутской области.