

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2017 г. № 418

дер. Заневка

Об утверждении Положения о комиссии

по приватизации муниципального имущества,

находящегося в собственности

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.05.2017 № 31 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мыслина С.В.

Глава администрации А.В.Гердий

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

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

Положение

о комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, состав, полномочия и порядок работы комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным для проведения процедур по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными федеральными законами, Указами Президента, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.05.2017 № 31 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества», иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества.

 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.2. В состав Комиссии входят должностные лица администрации, депутаты совета депутатов МО «Заневское городское поселение», представители организаций, общественности.

2.3. Комиссия создается в составе не менее пяти человек.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

2.5. Членами Комиссии не могут быть:

физические лица, лично заинтересованные в результатах приватизации (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);

 физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов).

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц администрация обязана незамедлительно заменить их иными физическими лицами путем принятия соответствующего постановления.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Разработка условий приватизации муниципального имущества, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества. Предложения Комиссии об условиях приватизации муниципального имущества носят рекомендательный характер.

3.2. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества.

3.3. Рассмотрение заявок и документов претендентов, а также предложений при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене.

3.4. Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомление претендентов о принятом решении.

3.5. Определение победителя аукциона и оформление протокола об итогах аукциона. В случае признания аукциона несостоявшимся - определение способа дальнейшей приватизации муниципального имущества или отмена ранее принятого решения об условиях приватизации муниципальной собственности.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, определяет дату заседания. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов право решающего голоса остается за председателем комиссии.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, в случае присутствия на ее заседании не менее 2/3 состава Комиссии.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протоколы Комиссии подписываются всеми членами Комиссии.

В протоколе о признании претендентов участниками торгов приводятся:

перечень принятых заявок с указанием претендентов;

перечень отозванных заявок;

претенденты, признанные участниками торгов;

претенденты, которым было отказано в допуске к участию в торгах;

основания отказа.

4.6. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе».

4.7. Протокол об итогах аукциона составляется в двух экземплярах. В протоколе указывается имя (наименование) победителя торгов и предложенная им цена покупки муниципального имущества. Подписанный протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества. Протокол об итогах аукциона вручается победителю одновременно с уведомлением о признании его победителем.

4.8. В случае признания продажи муниципального имущества несостоявшейся в протоколе об итогах аукциона указывается решение о дальнейшем использовании объекта приватизации в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

4.9. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в администрации.

5. Права и обязанности Комиссии, ее членов

5.1. Комиссия обязана:

проверять соответствие участников торгов по продаже муниципального имущества предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении торгов;

не допускать участника торгов к участию в них в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества;

не проводить переговоров с участниками торгов по продаже муниципального имущества до проведения торгов и (или) во время их проведения, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

своевременно информировать претендентов об изменении условий проведения торгов по продаже муниципального имущества;

оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном законом порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса;

принимать меры по обеспечению протоколов, представленных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов.

5.2. Комиссия вправе:

при необходимости привлекать к работе экспертов, консультантов;

запрашивать в установленном законом порядке в пределах своей компетенции информацию, необходимую для реализации своих целей и задач;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Члены Комиссии обязаны:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам;

соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения торгов по продаже муниципального имущества, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах по продаже муниципального имущества;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

проверять правильность содержания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.5. Члены Комиссии:

принимают участие в заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Положения;

подписывают протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;

принимают участие в определении победителя торгов по продаже муниципального имущества, в том числе путем обсуждения и голосования.

5.6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

открывает, закрывает и ведет заседание Комиссии;

осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, исполняет полномочия аукциониста;

объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы;

подписывает протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

В случае отсутствия председателя Комиссии все его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии:

готовит информационное сообщение о продаже муниципального имущества, а также об итогах его продажи;

размещает решение об условиях приватизации муниципального имущества, информационное сообщение о продаже муниципального имущества и итогах его продажи в газете «Заневские вестник» и на официальном сайте муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» определенном Правительством Российской Федерации, в сроки установленные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

оформляет протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;

ведет организационно-техническую работу (журналы регистрации, выдает и рассылает конкурсную, аукционную документацию, принимает заявки от претендентов, которые желают принять участие в торгах по продаже муниципального имущества, выдает расписки по требованию участников, регистрирует входящую, исходящую документацию и т.д.);

несет ответственность за хранение документов Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Ответственность и права Комиссии

6.1. Комиссия несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач.

6.2. Комиссия вправе запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений документы и информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ней задач.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_