

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2021 № 42
п. Тубинский

**О Комиссии по приватизации муниципального имущества
Тубинского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Думы Тубинского муниципального образования от 26.12.2019 № 24/5 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Тубинского муниципального образования», руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Создать Комиссию по приватизации муниципального имущества Тубинского муниципального образования в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Комиссии по приватизации муниципального имущества Тубинского муниципального образования (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

О. В. Рогожникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от 15.04.2021 № 42

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рогожникова О.В.	- Глава администрации Тубинского муниципального образования, председатель комиссии;
Подкорытова О.С.	- Специалист 1 категории администрации Тубинского муниципального образования, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Тарасова И.В.	- Специалист 1 категории администрации Тубинского муниципального образования;
Седых Г.И.	- Ведущий специалист Комитета по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
Аникиенко Н.В.	- Депутат Думы Тубинского муниципального образования четвертого созыва

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Тубинского муниципального
образования
от 15.04.2021 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Положением о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Тубинского муниципального образования, утвержденным решением Думы Тубинского муниципального образования четвертого созыва от 26.12.2019 № 24/5, определяет порядок деятельности Комиссии по приватизации муниципального имущества Тубинского муниципального образования (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях подготовки рекомендаций по принятию решения об условиях приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Тубинского муниципального образования и включенного в Прогнозный план приватизации муниципального имущества Тубинского муниципального образования на соответствующий год (далее - имущество).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Тубинского муниципального образования (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, настоящим Положением.

1.5. Комиссия действует на постоянной основе и формируется из представителей администрации, депутатов Думы Тубинского муниципального образования. 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, 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 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 Тубинского 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 заседаний Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.3. В случае отсутствия 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.