

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО районА Смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2023 №49

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о Комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке и условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 28.02.2011 № 3 (в редакции решения совета депутатов Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 28.05.2021 №9, от 28.04.2023№7 ), Администрация Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляют за собой.

|  |
| --- |
| Глава муниципального образования  Перенского сельского поселения  Рославльского района Смоленской области Л.Я. Шаманова |

Утверждено

постановлением Администрации

Перенского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

от .25.07..2023 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области**

1. Основные положения

1.1. Комиссия по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - Комиссия) создаётся с целью рассмотрения и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, выявления победителей при продаже муниципального имущества на аукционах, конкурсах, при продаже муниципального имущества путём 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. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-Ф3 «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 28.02.2011 № 2, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы приватизации муниципального имущества и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия состоит из пяти человек, каждый из которых имеет право решающего голоса. Из числа членов комиссии назначаются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- открывает и ведёт заседания Комиссии, объявляет перерывы;

- объявляет состав Комиссии.

2.3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией.

2.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний 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 не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

2.5. Комиссия является постоянно действующей. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента утверждения нового состава Комиссии.

3. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

- внесение предложений по срокам проведения торгов;

- выработка условий конкурса;

- рассмотрение заявок юридических и физических лиц и прилагаемых к ним документов;

- решение вопроса о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, что оформляется соответствующим протоколом;

- внесение предложений о форме подачи предложений по цене;

- составление протокола о признании торгов несостоявшимися;

- другие функции, исходя из целей и задач Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии вправе:

- проверять оформление всех документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и информационному сообщению;

- определять Участников, выразивших согласие на приобретение имущества;

- проверять факт поступления на счёт Продавца денежных средств Участников.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

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

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии является правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов. Отсутствие кого-либо из членов Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При отсутствии кворума председатель Комиссии либо уполномоченное им лицо назначает другую дату заседания Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в рамках реализации Программы (Прогнозного плана) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Перенского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в соответствующем году.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. При оформлении протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за», «против». При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

5.4. В случае невозможности члена Комиссии присутствовать на заседании Комиссии он может направить письменное мнение по рассматриваемым вопросам председателю Комиссии (в его отсутствие заместителю председателя Комиссии). Представленные письменные мнения рассматриваются и учитываются Комиссией при принятия решения.

5.5. В случае если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации в части исполнения функций Комиссии, исходя из целей и задач еѐ создания, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.6. Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и закона.

- соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в торгах и отбора Участников торгов;

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

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии (в его отсутствие заместителем председателя Комиссии).

6.3. Секретарь Комиссии ведёт протоколы заседаний Комиссии.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии подписываются всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседаниях. Особое мнение членов Комиссии может излагаться в письменном виде и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.