

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » июля 2015 г.

№ 1154

**Об утверждении Положения о комиссии по приватизации
муниципального имущества Мирного**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 раздела 2 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Мирного, утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 77, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приватизации муниципального имущества Мирного.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 06 апреля 2005 года № 363 «Об утверждении Положения о Комиссии по приватизации муниципального имущества».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МИРНОГО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по приватизации муниципального имущества Мирного (далее - Положение) определяет порядок формирования и полномочия комиссии по приватизации муниципального имущества Мирного (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке условиях приватизации муниципального имущества Мирного», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 29 октября 2014 года № 77, иными нормативными правовыми актами в сфере приватизации имущества и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является обеспечение приватизации муниципального имущества муниципального образования «Мирный» (далее - имущество Мирного);

2.2. Комиссия является постоянно действующей.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- обеспечение организации и проведения торгов по продаже

муниципального имущества Мирного;

- обеспечение гласности процесса приватизации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относятся:

- определение способа приватизации муниципального имущества Мирного;
- определение формы подачи предложений о цене муниципального имущества (открытая или закрытая);
- определение начальной цены имущества Мирного при продаже на конкурсе, аукционе, посредством публичного предложения;
- определение шага аукциона, шага понижения, цены отсечения;
- определение условий и срока платежа за муниципальное имущество, периода рассрочки, в случае её предоставления.
- принятие решения о признании претендентов на участие в торгах участниками торгов, об отказе в приеме заявок, о возврате заявок претендентам торгов продажи имущества способом, определенном в информационном сообщении или извещении;
- принятие решения о цене, при продаже имущества Мирного без объявления цены;
- проведение процедуры и подведение итогов торгов продажи имущества способом, определенном в информационном сообщении или извещении;
- принятие решения о признании торгов по продаже имущества способом, определенном в информационном сообщении, извещении, несостоявшимися.

3.2. В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия Комиссия определяет:

- состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

- количество, категории и номинальную стоимость акций открытого акционерного общества или номинальную стоимость доли участников общества с ограниченной ответственностью – муниципального образования «Мирный».

4. Структура и порядок формирования Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Мирного. В состав Комиссии с правом голоса входят:

- председатель Комиссии - первый заместитель главы администрации Мирного;

- заместитель председателя Комиссии - председатель комитета по управлению муниципальной собственностью;

- секретарь комиссии - ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

- депутаты городского Совета депутатов Мирного (не менее двух);

- специалисты Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (не менее двух);

- главный специалист - юрисконсульт отдела правового обеспечения администрации Мирного;

- ведущий специалист ФЭУ администрации Мирного.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу.

Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение Комиссии, формирует повестку дня и информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате проведения очередного заседания, предоставляет членам Комиссии справочные материалы, ведет и оформляет протокол (выписки из протокола) заседания Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе комиссии принимает участие не менее половины ее состава.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равенстве голосов решение считается не принятым. В этом случае Комиссия определяет перечень мероприятий, необходимых для устранения обстоятельств, препятствующих принятию решения.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.3. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указываются:

- дата и номер протокола заседания;
- фамилии, имена, отчества председательствующего на заседании, членов Комиссии, присутствующих на заседании, и лиц, приглашенных на заседание;

- перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, выступления членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, принятые решения.

Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок со дня проведения заседания, подписывается присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

5.4. Решения Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц.

5.5. Комиссия вправе запрашивать необходимые документы, справки, пояснения у муниципальных предприятий для рассмотрения вопросов, связанных с приватизацией муниципального имущества Мирного.
