



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«24» апреля 2023г.

№ 224

**О создании комиссии по приватизации
муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, в связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации Новооскольского городского округа, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать комиссию по приватизации муниципального имущества и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по приватизации муниципального имущества (приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа от 06 мая 2022 года № 208 «О создании комиссии по приватизации муниципального имущества».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям Прибылых И.В.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**

А.Н. Гриднев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от 24 апреля 2023 года № 224

СОСТАВ**комиссии по приватизации муниципального имущества**

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Прибылых
Ирина
Викторовна | - | заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям, председатель комиссии |
| Стругалевич
Людмила
Николаевна | - | начальник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа, заместитель председателя комиссии |
| Войтова
Виктория
Алексеевна | - | главный специалист отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Бондарев
Сергей
Александрович | - | начальник правового управления администрации Новооскольского городского округа |
| Гудкова
Елена
Сергеевна | - | главный специалист отдела капитального строительства администрации Новооскольского городского округа |
| Лавренова
Татьяна
Николаевна | - | заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальник управления финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского городского округа |
| Уханева
Оксана
Николаевна | - | ведущий консультант отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского городского округа |



Приложение № 2**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от 24 апреля 2023 года № 224**

Положение

**о комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося
в собственности Новооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества (далее - Порядок, Комиссия) определяет цели и задачи её создания, порядок формирования и деятельности, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Уставом администрации Новооскольского городского округа.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях проведения аукционов по продаже муниципального имущества, продаже муниципального имущества путем публичного предложения и продаже муниципального имущества без объявления цены.

2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении заявок на участие в торгах.

2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при проведении торгов.

2.4. Предотвращение и устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении торгов.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят не менее пяти человек – членов Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Новооскольского городского округа. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии, являющиеся членами Комиссии.

3.3. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах торгов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в торгах либо состоящие в штате организаций, подавшие указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники торгов и лица, подавшие заявки на участие в торгах (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников торгов). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц администрация Новооскольского городского округа обязана незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

3.4. Замена членов Комиссии допускается только по решению администрации Новооскольского городского округа.

4. Функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

- 4.1. Рассмотрение заявок на участие в торгах.
- 4.2. Отбор участников торгов.
- 4.3. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.
- 4.4. Ведение протокола торгов.
- 4.5. Принятие решения о цене приобретения имущества.
- 4.6. Принятие решения об определении покупателя имущества.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. К обязанностям Комиссии относятся:

5.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.1.2. Рассматривать заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

5.1.3. Проверять соответствие заявителей предъявленным к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Отстранить заявителя или участника торгов от участия в торгах на любом этапе их проведения в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником торгов.

5.1.5. Принимать решение о допуске заявителя к участию в торгах, о признании заявителя участником торгов, об отказе в допуске заявителя к участию в торгах, о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества.

5.1.6. Подписать протокол рассмотрения заявок на участие в торгах, протокол торгов, протокол об отказе заключения договора.

5.1.7. Присутствовать при проведении торгов.

5.1.8. Не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения торгов, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. Запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в торгах.

5.2.2. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в торгах.

5.2.3. Выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии.

5.2.4. Проверять правильность содержания протоколов.

5.2.5. Письменно излагать свое особое мнение и приобщить его к протоколам.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии присутствуют на заседаниях лично и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

6.3. О месте, дате и времени проведения заседания члены Комиссии должны быть уведомлены секретарем Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания.

6.4. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее 50 процентов от общего числа ее членов.

6.5. Решения Комиссии оформляются соответствующими протоколами.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

6.6. Оформление протоколов ведется секретарем Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии временное исполнение его обязанностей возлагается председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

7. Председатель Комиссии

7.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение Порядка.

7.2. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

7.3. Объявляет состав Комиссии.

7.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.5. При отсутствии на заседании Комиссии секретаря Комиссии назначает члена Комиссии, на которого возлагаются функции секретаря.

7.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение Порядка.

7.2. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы.

7.3. Объявляет состав Комиссии.

7.4. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7.5. При отсутствии на заседании Комиссии секретаря Комиссии назначает члена Комиссии, на которого возлагаются функции секретаря.

7.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Порядком.

8. Секретарь Комиссии

8.1. Осуществляет подготовку заседания комиссии, оформление и рассылку необходимых документов, своевременно извещает членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

8.2. Оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах, протокол торгов, протокол об отказе от заключения договора.

8.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком.

8.4. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

8.5. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок проведения торгов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

