



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2021

№ 101

с. Калиновское

О комиссии по организации и проведению приватизации муниципального имущества Калиновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 29 Устава Калиновского сельского поселения и Положением о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Калиновское сельское поселение», утверждённого Решением Думы муниципального образования «Калиновского сельского поселения» от 28.06.2019 № 130 с целью повышения объективности при принятии решений в процессе организации и проведения приватизации муниципального имущества, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по организации и проведению приватизации муниципального имущества Калиновского сельского поселения.
2. Утвердить численный и персональный состав комиссии по организации и проведению приватизации муниципального имущества Калиновского сельского поселения (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по организации и проведению приватизации муниципального имущества Калиновского сельского поселения (Приложение № 2).

4. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

О. А. Зверева

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Калиновского сельского
поселения от 03.08.2021 № 101

СОСТАВ
комиссии по организации и проведению приватизации муниципального
имущества Калиновского сельского поселения

Председатель комиссии:

Зверева О. А. – Глава Калиновского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

Рулева В. В. – Заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Протопопова Е. Ю. – ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения;

Члены комиссии:

Бетева О. А. - ведущий специалист отдела по учету и отчетности администрации Калиновского сельского поселения;

Дурнасова Ф. В. – ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения;

Рогачева О. С. - специалист I категории администрации Калиновского сельского поселения;

Рыжова С.В. – инженер муниципального казенного учреждения Калиновского сельского поселения «Эксплуатационно-хозяйственная организация»;

Панафидина М.М. - Председатель Думы Калиновского сельского поселения.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Калиновского сельского
поселения от 03.08.2021 № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации и проведению приватизации муниципального имущества Калиновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. При продаже муниципального имущества в порядке приватизации создается постоянно действующий коллегиальный орган – комиссия, для подготовки и проведения мероприятий по приватизации муниципального имущества (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами министерств и ведомств, муниципальными правовыми актами Калиновского сельского поселения.

1.3. Состав комиссии должен включать не менее восьми человек, утверждается постановлением Главы Калиновского сельского поселения.

1.4. Комиссия в своей работе может привлекать экспертов, консультантов, специалистов.

2. Функции комиссии

2.1. Рассматривает заявки и документы, представляемые претендентами на участие в продаже муниципального имущества в порядке приватизации.

2.2. Определяет участников продажи муниципального имущества в порядке приватизации.

2.3. Готовит и подписывает итоговый протокол продажи муниципального имущества, который является основанием для заключения договора купли-продажи.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- самостоятельно выбирать из числа членов Комиссии уполномоченного представителя Продавца (одновременно аукциониста при проведении продажи имущества на аукционе);

- получать от должностных лиц, организаций, документы, справки, заключения, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения

поставленных задач в связи с подготовкой проведения продажи муниципального имущества в порядке приватизации;

- определять способ приватизации муниципального имущества;
- привлекать к работе экспертов, консультантов, специалистов.

3.2. Комиссия обязана:

- представлять потенциальным претендентам сведения о сроках и условиях проведения продажи муниципального имущества в порядке приватизации;

- проводить анализ документов, представленных претендентами для участия в продаже муниципального имущества в порядке приватизации.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Проведение заседаний комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет председатель комиссии. Ведение переписки и делопроизводства осуществляет секретарь комиссии.

4.3. Функции председателя комиссии:

- осуществляет руководство работой комиссии;
- назначает время проведения заседаний и проводит заседания комиссии;
- обеспечивает, контролирует выполнение решений комиссии;
- организует работу привлеченных экспертов, консультантов.

4.4. Функции уполномоченного представителя Продавца:

- подписывает документацию от имени комиссии;
- проводит процедуру продажи муниципального имущества.

4.5. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии.

4.6. Функции секретаря комиссии:

- подготовка документации для очередного заседания комиссии и ее хранение;

- организация проведения заседаний комиссии, оповещение членов комиссии за 3 дня о предстоящем заседании;

- подготовка материалов для проведения заседания комиссии;
- ведение протоколов заседаний комиссии;
- регистрирует участников продажи муниципального имущества.

4.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии ее члены, а также лица, приглашаемые на заседание, уведомляются лично.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 50% от списочного состава членов комиссии. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.9. Члены комиссии, которые не согласны с решением комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение с занесением его в протокол заседания комиссии.

4.10. Заседания комиссии протоколируются. Протокол заседания подписывается председателем и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.