|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** | | | | | | 05.07.2019 | г. Зеленогорск | | № | 1481-р | | Об утверждении состава  и Порядка работы аукционной (конкурсной) комиссии по приватизации муниципального имущества | | |

В соответствии с пунктом 2.2.6 Положения о приватизации муниципального имущества, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 26.10.2017 № 44-248р, руководствуясь Уставом города,

1. Утвердить состав аукционной (конкурсной) комиссии по приватизации муниципального имущества согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Порядок работы аукционной (конкурсной) комиссии по приватизации муниципального имущества согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 05.03.2019 № 491-р «Об утверждении состава и Порядка работы аукционной (конкурсной) комиссии по приватизации муниципального имущества».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в газете «Панорама».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 05.07.2019 № 1481-р

**СОСТАВ**

**аукционной (конкурсной) комиссии**

**по приватизации муниципального имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: |  | |
| Заречный Василий Анатольевич | * руководитель Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска; |
| заместитель председателя комиссии: |  |
| Наглюк Ирина Валентиновна | * начальник отдела имущественных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска; |
| секретарь комиссии: |  |
| Осипова Ольга Валентиновна | * главный специалист отдела имущественных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска; |
| члены комиссии: |  |
| Полтавец Ирина Васильевна | * главный специалист-юрисконсульт отдела по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска; | |
| Терентьев Вадим Владимирович | * председатель Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (по согласованию). | |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к распоряжению Администрации ЗАТО г. Зеленогорска  от 05.07.2019 № 1481-р |

**Порядок работы аукционной (конкурсной) комиссии**

**по приватизации муниципального имущества**

1. Аукционная (конкурсная) комиссия по приватизации муниципального имущества (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения вопросов, связанных с проведением продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края и составляющего муниципальную казну города Зеленогорска (далее – муниципальное имущество), на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены.

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – ФЗ-178), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города, решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 26.10.2017 № 44-248р «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества».

3. Полномочиями комиссии являются:

3.1. В случае проведения продажи муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения:

а) проверка правильности оформления представленных лицами, желающими приобрести муниципальное имущество (далее – претендент), документов и определение их соответствия требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=F32A8975AE736137018903C8343BA57D1F4688B99F8A34DD4A1A7582B96E7B963BEF6A38CEFBE5DEkCbBD) Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

б) установление фактов поступления задатков на счет, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

в) принятие решения о признании претендентов участниками аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения либо об отказе в допуске к участию в аукционе, конкурсе, продаже посредством публичного предложения по основаниям, установленным ФЗ-178;

г) признание аукциона, конкурса несостоявшимися в следующих случаях:

* не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества;
* принято решение о признании только одного претендента участником продажи муниципального имущества;
* ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества;

д) признание продажи посредством публичного предложения несостоявшейся в следующих случаях:

* не было подано ни одной заявки на участие в продаже муниципального имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи муниципального имущества;
* принято решение о признании только одного претендента участником продажи муниципального имущества;
* ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.
  1. В случае проведения продажи муниципального имущества без объявления цены:

а) рассмотрение заявок претендентов и прилагаемых к ним документов на предмет их соответствия требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=AA02E194CFA282B77BB10250D1937F42028EB36FDB06F3B074162D8EA8B4BE947B2747526262E36A7D1FE) Российской Федерации;

б) принятие решений о рассмотрении предложений о цене приобретения муниципального имущества (отдельно по каждой зарегистрированной заявке);

в) признание продажи муниципального имущества несостоявшейся в следующих случаях:

* в указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована;
* по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения муниципального имущества не было принято к рассмотрению.

г) подведение итогов продажи имущества путем оформления протокола об итогах продажи имущества и направление продавцу для подписания.

4. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

Председатель комиссии:

* осуществляет организацию деятельности комиссии;
* председательствует на заседании комиссии;
* осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

5. В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя комиссии его полномочия осуществляетзаместитель председателя комиссии.

6. Секретарь комиссии:

* оповещает членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, знакомит их с вопросами, вынесенными на заседание комиссии;
* обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
* оформляет протоколы заседаний комиссии;
* обеспечивает доведение до сведения членов комиссии иной информации о деятельности комиссии.

7. В период отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) секретаря комиссии его полномочия осуществляет по поручению председателя комиссии другой член комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся:

8.1. В случае проведения продажи муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения – в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о продаже имущества.

8.2. В случае проведения продажи муниципального имущества без объявления цены – в день подведения итогов продажи, установленный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

9. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов.

10. По результатам рассмотрения вопросов, входящих в полномочия комиссии, комиссия принимает решения, носящие обязательный характер.

11. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом.

Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

12. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

13. Член комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право приобщить к протоколу заседания комиссии свое мотивированное возражение, о чем делается отметка в протоколе.

14. Протокол заседания комиссии изготавливается в день заседания комиссии и направляется продавцу на подписание.