**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.11.2017 г. Бодайбо № 229-пп

О утверждении Положения о комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования г.Бодайбо и района

 Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2006 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «О приватизации муниципального имущества муниципального образования г. Бодайбо и района», утвержденным решением Думы г.Бодайбо и района от 04.05.2009 № 16-па, ст. 31 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования г.Бодайбо и района.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ленский шахтер» и размещению на официальном сайте в сети интернет Администрации г. Бодайбо и района.

**И.О.МЭРА И.А.КРИЦКИЙ**

Приложение к постановлению

Администрации г. Бодайбо и района

 от 01.11.2017 № 229-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы, полномочия и основные направления деятельности комиссии по приватизации муниципального имущества муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - комиссия).

 1.2. Комиссия является постоянно действующим органом для проведения процедур по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования г. Бодайбо и района.

 **2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия создается на основании распоряжения Администрации г. Бодайбо и района.

2.2. Комиссия создается в составе не менее пяти человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Секретарь является членом комиссии. Аукционист избирается из числа членов комиссии.

**3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. рассматривает заявки, поступившие на приватизацию муниципального имущества, с прилагаемыми к ним документами;

3.1.2. определяет их соответствие требованиям статьи 16 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о продаже муниципального имущества;

3.1.3. принимает решения о допуске или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже муниципального имущества;

3.1.4. подводит итоги и определяет победителя (лицо, имеющее право приобретения муниципального имущества) аукциона, конкурса, продажи посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены.

3.2. Основными принципами деятельности комиссии являются:

а) равные условия участия в торгах;

б) добросовестная конкуренция;

в) доступность информации о проведении торгов и обеспечение открытости их проведения.

**4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия вправе:

- при необходимости привлекать к работе экспертов, консультантов;

- запрашивать в установленном законом порядке в пределах своей компетенции информацию, необходимую для реализации своих целей и задач.

4.2. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников торгов по продаже муниципального имущества предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении торгов;

- не допускать участника торгов к участию в них в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества;

- не проводить переговоров с участниками торгов по продаже муниципального имущества до проведения торгов и(или) во время их проведения, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- своевременно информировать претендентов об изменении условий проведения торгов по продаже муниципального имущества;

- оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном законом порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса;

- принимать меры по обеспечению протоколов, представленных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов.

 4.3. При проведении комиссией торгов не допускается:

а) создание преимущественных условий, в том числе предоставление доступа к конфиденциальной информации, для участия отдельного лица или группы лиц;

б) осуществление организатором торгов координации деятельности участников торгов, в результате которой имеет либо может иметь место ограничение конкуренции между участниками или ущемление их интересов;

в) нарушение порядка определения победителя или победителей торгов;

г) необоснованное ограничение доступа к участию в торгах;

д) участие организатора торгов и (или) работников организатора торгов в торгах.

**5. Порядок работы комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

При голосовании члены комиссии голосуют "за" либо "против" принимаемого решения.

Члены комиссии участвуют в заседаниях лично и подписывают протоколы заседаний комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем комиссии, составляются в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

5.3. Председатель комиссии (в случае его отсутствия - его заместитель):

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает, закрывает и ведет заседание комиссии;

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения аукциона;

- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, назначает руководителя экспертной группы.

5.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседания 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 и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

- оформляет протоколы проведения торгов по продаже муниципального имущества;

- ведет организационно-техническую работу (журналы регистрации, выдает и рассылает конкурсную, аукционную документацию, принимает заявки от претендентов, которые желают принять участие в торгах по продаже муниципального имущества, выдает расписки по требованию участников, регистрирует входящую, исходящую документацию и т.д.);

- несет ответственность за хранение документов комиссии.