**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2022 п.Спирово № 186-п

**О Комиссии по имущественным отношениям А**дминистрации Спировского муниципального округа Тверской области и **о признании утратившим силу отдельного правового акта Администрации Спировского района Тверской области**

В целях эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области**,** и реализации полномочий органов местного самоуправления по распоряжению муниципальным имуществом, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Спировского муниципального округа Тверской области,

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по имущественным отношениям Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее - Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии (приложение 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии (приложение 2).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Спировского района Тверской области от 25.05.2014 №291-п «О Комиссии по имущественным отношениям администрации Спировского района Тверской области».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Спировского

муниципального округа Д.С. Михайлов

Приложение 1

к постановлению Администрации Спировского муниципального округа Тверской области

от 01.04.2022 N 186-п

**Состав**

**Комиссии по имущественным отношениям Администрации Спировского муниципального округа Тверской области**

Михайлов Д.С. – Глава Спировского муниципального округа, председатель Комиссии;

Травкина Т.А. - заместитель главы Администрации Спировского муниципального округа Тверской области по вопросам благоустройства, жилищного хозяйства, управления имуществом и земельным отношениям, заместитель председателя Комиссии;

Мусинова О.А. – заместитель заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Спировского муниципального округа Тверской области, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Комарова Т.Ю. - заместитель главы Администрации Спировского муниципального округа – начальник финансового управления Администрации Спировского муниципального округа;

Куликова Е.В. – заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Спировского муниципального округа Тверской области;

Кострова Е.А. - заведующий отделом по архитектуре, строительству, транспорту и ЖКХ Администрации Спировского муниципального округа Тверской области,

Иванова Е.В. - заведующий отделом экономики, инвестиций и муниципального заказа Администрации Спировского муниципального округа Тверской области;

Царева К.В. - заведующий юридическим отделом Администрации Спировского муниципального округа Тверской области;

Шаманина Е.Ф. - заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Спировского муниципального округа Тверской области.

Приложение 2

к постановлению Администрации Спировского муниципального округа Тверской области

от 01.04.2022 N 186-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по имущественным отношениям Администрации**

**Спировского муниципального округа Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по имущественным отношениям Администрации Спировского муниципального округа Тверской области (далее - Комиссия) образована в целях эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Спировского муниципального округа Тверской области, и реализации полномочий органов местного самоуправления по распоряжению муниципальным имуществом.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, осуществляющим свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами власти, органами исполнительной власти Тверской области, юридическими и физическими лицами.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Тверской области, Уставом Спировского муниципального округа Тверской области, иными нормативными правовыми актами Спировского муниципального округа Тверской области, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- соблюдение интересов Спировского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальный округ) при распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Спировского муниципального округа (далее - имущество);

- совершенствование управления имущественными процессами в муниципальном округе;

- обеспечение согласованных действий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тверской области и органов местного самоуправления Спировского муниципального округа при решении вопросов, связанных с распоряжением имуществом;

- обеспечение рационального и целесообразного использования имущества.

2.2. Сфера деятельности Комиссии распространяется на:

- имущество, находящееся в муниципальной собственности Спировского муниципального округа;

- имущество, передаваемое в установленном законодательством порядке из федеральной собственности и государственной собственности Тверской области в муниципальную собственность Спировского муниципального округа;

- имущество, признанное бесхозяйным, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

- определение состава имущества, подлежащего приватизации;

- определение способа и условий приватизации имущества;

- определение обременений приватизируемого имущества;

- осуществление приватизации имущества в соответствии с принятыми решениями об условиях приватизации;

- рассмотрение итогов приватизации имущества;

- принятие решений об условиях предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование или иного перехода прав владения и (или) пользования в отношении имущества;

- принятие решений по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже права на заключение договоров аренды имущества, определение условий торгов, в том числе определение начальной цены предмета торгов, суммы задатка и существенных условий договора;

- принятие решений по предоставлению имущества в аренду, в случае если торги (аукцион, конкурс) по продаже права на заключение договора аренды имущества были признаны несостоявшимися;

- определение дополнительных требований, касающихся использования имущества;

- рассмотрение возможности изменения условий торгов;

- рассмотрение итогов торгов (аукционов, конкурсов);

- рассмотрение материалов по определению (изменению) арендной платы;

- принятие решений о передаче имущества на хранение;

- проверка правильности оформления документов о списании имущества, подготовленных муниципальными предприятиями и учреждениями, а также проверки обоснованности решений предприятий, учреждений о списании движимого и недвижимого имущества, в целях подготовки решения о согласовании решения о списании муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- подготовка решения о списании муниципального имущества, составляющего муниципальную казну,

- рассмотрение иных вопросов в сфере имущественных отношений.

3.2. Принимаемые Комиссией решения фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

3.3. Принятие Комиссией решений по имуществу является основанием для принятия соответствующих решений Администрацией Спировского муниципального округа Тверской области.

4. Состав Комиссии, права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

4.1. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации Спировского муниципального округа Тверской области.

4.2. Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в рамках деятельности Комиссии у органов власти и иных лиц в соответствии с их компетенцией.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

* руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации;
* лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам.

4.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

- проверять правильность содержания протоколов, оформляемых при проведении заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

- письменно излагать свое особое мнение.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее состава. Решения Комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования.

5.3. Комиссия вправе откладывать рассмотрение материалов не более чем на 14 календарных дней с целью дополнительного изучения и дачи поручений по предоставлению дополнительных сведений и данных.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата заседания Комиссии и перечень выносимых вопросов определяются председателем.

5.5. Заседание Комиссии открывает и ведет председатель Комиссии. Председатель Комиссии оглашает повестку дня, по которой докладывают члены Комиссии.

5.6. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

5.7. Секретарь Комиссии:

- принимает меры по обеспечению сохранности предоставленных заявлений и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании предоставленных ими документов;

- оповещает членов Комиссии о дате проведения заседания Комиссии;

- предоставляет не менее чем за два дня членам Комиссии информацию по планируемым к рассмотрению вопросам;

- ведет протокол, в котором фиксирует присутствующих членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, решения, принимаемые Комиссией.

* обеспечивает хранение документов после завершения работы Комиссии;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.8. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение пяти календарных дней. Выписки из протокола рассылаются заинтересованным лицам в течение пяти календарных дней.