РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2016 года № 385

г. Лахденпохья

Об утверждении Положения о комиссиипо

управлению и распоряжению муниципальным

имуществом

На основании Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Лахденпохский муниципальный район» утвержденным решением № 24/202-6от 28.07.2016 года XXIV заседанияVI созыва Совета Лахденпохского муниципального района, Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 12марта 2012 года № 267 «Об утверждении Положения о комиссии по распоряжению муниципальным имуществом» - признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В.Д. Вохмин

Приложение № 1

К постановлению Администрации

Лахденпохского муниципального района

№385 от 26.08.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Настоящее Положение разработано в соответствии с «Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Лахденпохский муниципальный район».

1. Общие положения
2. Комиссия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом (далее –

Комиссия), является постоянно действующим органом.

Комиссия, в своей деятельности, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и органов муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район».

1. Состав Комиссииутверждаетсяраспоряжением Главы АдминистрацииЛахденпохскогомуниципального района по персональному составу комиссии.

Председателем Комиссии является Глава Администрации Лахденпохского муниципального района.

Секретарь Комиссии, по вопросам организации и проведения заседаний Комиссии,

подчинен Председателю Комиссии. Секретарь Комиссии входит в состав членов Комиссии и обладает правом голоса.

1. Цели и задачи Комиссии
2. Основной целью Комиссии является предварительное публичное принятие

решений, для содействия эффективному управлению муниципальной собственностью (имуществом).

1. Основной задачей Комиссии является предварительное рассмотрение заявлений,

вопросов, выработке предложений для принятия решения по распоряжению объектами муниципальной собственности (имущества) на территории муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», а также, представление предложений (рекомендаций) органам Лахденпохского муниципального района, уполномоченным принимать соответствующие решения по владению, пользованию и распоряжению имуществом.

1. Комиссия рассматривает вопросы:

- о согласовании проектов планов приватизации и предложений по использованию отдельных объектов муниципальной собственности, включая способ, сроки и порядок расчетов;

- изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждениями или предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

- о внесении изменений в действующие договоры аренды, в том числе продление досрочное расторжение, выдача согласия о предоставлении субаренды;

- о рассмотрении перечня имущества подлежащего передаче из муниципальной собственности, а так же приема в муниципальную собственность;

- о внесении изменений в реестр муниципальной собственности;

- о передаче объектов муниципального недвижимого имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения с утверждением соответствующих условий;

- о внесении объектов муниципальной собственности либо связанного с ними имущественного права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ с утверждением соответствующих условий внесения;

- о передаче в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности (имущества) и утверждения соответствующих условий;

- о даче согласия на предоставление имущества в залог;

- о передаче объектов недвижимости в доверительное управление и утверждения соответствующих условий;

- о даче согласия на передачу в аренду или иное пользование (управление) объектов муниципальной собственности, принадлежащих муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения;

- о даче согласия на передачу в аренду или иное пользование (управление) объектов муниципальной собственности, принадлежащих муниципальным учреждениям, на праве оперативного управления;

- о даче согласия на передачу в залог объектов муниципальной собственности, принадлежащих муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения;

- о даче согласия на внесение объектов муниципальной собственности либо имущественных прав на них, принадлежащих муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ;

- об уничтожении муниципального имущества;

- о списании имущества;

- о согласовании осуществления ремонтных работ в объектах муниципальной собственности, в том числе капитального ремонта;

- о заключении договора аренды без проведения конкурса или аукциона;

- о принятии решения о выборе способа определения размера арендной платы, в том числе о необходимости проведения оценки рыночной стоимости объектов недвижимого и движимого имущества или применения расчета арендной платы по установленной методики.

1. Организация работы Комиссии.
2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Основной день заседаний - **вторая среда каждого месяца.** Заседания Комиссии открывает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие -заместитель председателя Комиссии.
3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.
4. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены комиссии имеют право выражать свое мнение по рассматриваемым вопросам.
5. На заседании Комиссии, в случае необходимости, Председателем, приглашаются все стороны , заинтересованные в решении вопросов, вошедших в повестку дня ее заседания.
6. В случае рассмотрении вопросов, касающихся имущества поселений, обязательным является письменное заключение Главы Администрации соответствующего муниципального образования по рассматриваемому объекту, находящемуся на подведомственной территории.
7. Материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, после регистрации в Комитете направляются председателю Комиссии для включения в повестку дня очередного собрания.
8. Председатель Комиссии самостоятельно определяет повестку дня и дату заседания Комиссии , о которых не позднее чем за три дня, оповещает членов.

В исключительных случаях и при отсутствии возражений присутствующих на заседании членов комиссии в повестку дня могут вноситься изменения и дополнения по инициативе председателя Комиссии и его членов.

1. Председательствующий на заседании Комиссии:

- оглашает повестку дня и при необходимости выносит на голосование предложению по ее изменению;

- предоставляет слово для выступления;

- ставит на голосование проекты принимаемых решений;

- подводит итоги голосования и оглашает принятое решение;

- подписывает протоколы заседания Комиссии.

1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
2. Заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии ведет ее секретарь. В протоколе заседания отражаются следующие сведения:

- утвержденная повестка дня;

- присутствующие на заседании члены Комиссии;

- председатель заседания Комиссии;

- приглашенные на заседание Комиссии;

- данные о выступивших на заседании Комиссии и краткое содержание выступления;

- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня и принятые решения.

1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. На основании решения Комиссии муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям» готовит проект постановления (распоряжения)Администрации Лахденпохского муниципального района или письменный ответ.

Окончательное решение принимает Глава Лахденпохского муниципального района.

1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в заседаниях лично;

- знакомиться со всеми имеющимися документами;

- выступать и голосовать по вопросам повестки дня;

- проверять правильность ведения протокола, в том числе правильность содержания выступлений;

- вносить в протокол особое мнение, в случае своего несогласия с решением Комиссии;

- в случае отсутствия по уважительной причине, обязанности на момент проведения Комиссии возлагаются на должностное лицо его замещающее.

Приложение № 1

К положению о комиссии по распоряжению

муниципальным имуществом

Состав

Комиссии по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

Председатель Комиссии:

- ГлаваАдминистрации Лахденпохского муниципального района;

Заместитель Председателя Комиссии:

- Директор Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»;

Члены Комиссии:

- заместитель Главы Администрации Лахденпохского муниципального района по финансам;

- главный специалист по формированию документов о недвижимом имуществе муниципальногоказенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»;

- главный специалист по юридическим вопросам отдела организационной работы и

правового обеспечения;

- начальник отдела экономики;

Секретарь Комиссии:

- главный специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям»;