



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.05.2020

№ 425

**Об утверждении Положения о комиссии по  
приёму имущества в муниципальную  
собственность Горнозаводского городского округа  
Пермского края**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 24 апреля 2019 г. № 144, статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приёму имущества в муниципальную собственность Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Егоркину Ж.В.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа  
Абатурова Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 06.05.2020 № 425

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по приёму имущества в муниципальную собственность**  
**Горнозаводского городского округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по приему имущества в муниципальную собственность Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Комиссия) создается администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Администрация).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по организации процесса приёма недвижимого имущества и автотранспортных средств (далее – имущество) в муниципальную собственность из федеральной собственности Российской Федерации, государственной собственности Пермского края, собственности муниципальных образований, собственности физических и юридических лиц, из других форм собственности, за исключением приёма земельных участков и бесхозного имущества.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа, утвержденным решением Горнозаводской городской Думы от 24 апреля 2019 г. № 144, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края и настоящим Положением.

**II. Основные функции Комиссии**

2.1. Комиссия:

2.1.1. рассматривает и проверяет поступающие в адрес Администрации заявления и предложения собственников имущества или уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – собственники имущества или передающая сторона) о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Горнозаводского городского округа;

2.1.2. совместно с уполномоченным представителем передающей стороны обследует имущество, предлагаемое к передаче в муниципальную собственность Горнозаводского городского округа и составляет акт обследования имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность (далее – акт обследования), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

В акте обследования должны быть указаны: техническое состояние передаваемого имущества, перечень замечаний, наличие (отсутствие) документации по каждому объекту и предложения передающей стороны по устранению замечаний (при наличии такого акта).

Акт обследования оформляется и подписывается членами комиссии в течение 1 рабочего со дня обследования имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность.

2.1.3. принимает решение о возможности или невозможности принятия недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством и Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края может находиться в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.1.4. определяет дальнейшее использование имущества, финансирование расходов, связанных с содержанием имущества.

### **III. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать в установленном порядке у организаций, предприятий, учреждений дополнительные материалы, необходимые для работы Комиссии;

3.1.2. привлекать к работе Комиссии представителей специализированных организаций, хозяйствующих субъектов, экспертов и других заинтересованных лиц по рассматриваемым вопросам;

3.1.3. давать поручения руководителям структурных подразделений Администрации о подготовке заключений для рассмотрения на Комиссии вопросов.

### **IV. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии вправе:

4.1.1. запрашивать информацию у секретаря Комиссии по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии;

4.1.2. принимать участие в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

4.1.3. представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде в случае невозможности принять участие в заседании;

4.1.4. отражать в протоколе заседания Комиссии свое особое мнение.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. присутствовать на заседаниях Комиссии;

4.2.2. выполнять поручения председателя Комиссии

4.2.3. соблюдать конфиденциальность информации, не подлежащей разглашению и ставшей им известной в процессе работы Комиссии.

## **V. Состав Комиссии**

5.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.2. В состав Комиссии входит не менее пяти человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Состав Комиссии формируется из числа муниципальных служащих структурных подразделений администрации Горнозаводского городского округа, муниципальных учреждений.

В состав Комиссии также могут включаться депутаты Горнозаводской городской Думы Пермского края, представители территориальных управлений аппарата администрации по согласованию.

5.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения, определяет место, время и повестку дня заседания комиссии, подписывает от имени комиссии все необходимые документы, связанные с её деятельностью, представляет комиссию по вопросам, относящимся к её компетенции, обеспечивает контроль за исполнением решений комиссии, несёт персональную ответственность за выполнение функций комиссии и за соответствие принятых комиссией решений действующему законодательству.

5.4. Обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

5.5. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний, формированию повестки заседания Комиссии, комплектацию материалов для проведения заседания Комиссии, информирование членов комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии, ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии, оформление документации по результатам работы Комиссии, рассылку протоколов членам Комиссии и иным заинтересованным лицам.

## **VI. Организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия проводит заседания в полномочном составе для рассмотрения вопросов, связанных с полномочиями комиссии, и принятия по ним решений.

6.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с повесткой дня.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.4. Члены Комиссии участвуют в заседании без права замены.

В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) он имеет право

заблаговременно представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу заседания.

6.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины её членов. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

6.6. Результаты заседания комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии и подписываются всеми членами комиссии, принимающими участие в заседании.

6.7. Протокол заседания Комиссии должен содержать:

6.7.1. дату заседания и место проведения заседания Комиссии;

6.7.2. состав присутствующих на заседании членов Комиссии;

6.7.3. вопросы повестки дня;

6.7.4. краткое изложение выступлений, высказываний и реплик членов Комиссии;

6.7.5. решение о возможности или необходимости принятия, либо непринятия имущества в муниципальную собственность на основании представленных актов обследования имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность

6.7.6. итоги голосования по повестке дня;

6.7.7. особое мнение членов Комиссии, а также информацию о приобщении письменного мнения отсутствующего члена комиссии (при наличии);

6.7.8. подписи всех присутствующих членов Комиссии.

6.8. Решения Комиссии могут содержать:

оценку представленных документов и материалов, в том числе на предмет их соответствия действующим требованиям, нормам и правилам;

обоснование возможности либо невозможности принятия имущества;

о дальнейшем использовании имущества;

финансирование расходов, связанных с содержанием имущества, сроки технического обследования имущества;

другую информацию относительно передаваемого имущества.

6.9. Протокол заседания Комиссии является основанием для:

подготовки рекомендаций о принятии имущества в состав муниципальной собственности с условиями или без них,

подготовки мотивированных рекомендаций об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность.

6.10. На заседания Комиссии могут быть приглашены (без права участия в голосовании) представители органов и организаций, с деятельностью которых

связаны рассматриваемые на данном заседании вопросы.

6.11. Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии обеспечивается Администрацией.

## **VII. Ответственность членов Комиссии**

Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о комиссии по приёму  
имущества в муниципальную собственность  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

**Акт обследования имущества,  
предлагаемого к передаче в муниципальную собственность  
Горнозаводского городского округа Пермского края**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Комиссия по приёму имущества в муниципальную собственность  
Горнозаводского городского округа Пермского края в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

провела обследование имущества, предлагаемого к передаче в собственность  
Горнозаводского городского округа Пермского края:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование имущества, адрес места расположения, данные о документации на имущество и  
правоустанавливающих документах (в т.ч. наличие (отсутствие) технического паспорта на  
объект недвижимого имущества) и другие сведения об имуществе)

Результаты обследования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается состояние имущества)

Рекомендации собственнику имущества (передающей стороне):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (Подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (Подпись)