**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМАКАНСКОГО ГОРОДСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2016г. п. Мамакан № 96-п

Об утверждении комиссии по проведению

аукционов по продаже земельных участков

или права на заключение договоров аренды

земельных участков, находящихся на территории

Мамаканского муниципального образования

и порядка ее деятельности

В целях наиболее эффективного использования земельных участков, находящихся на территории Мамаканского муниципального образования, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации,Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=99148;fld=134) от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6, 22 Устава Мамаканского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Мамаканского муниципального образования ([Приложение № 1](#sub_9991)).

1.2. Порядок деятельности комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Мамаканского муниципального образования ([Приложение № 2](#sub_9992)).

3. [Опубликовать](garantF1://34756885.0) настоящее постановлениев средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы  Н.С. Кинах

Приложение № 1

к постановлению администрации Мамаканского городского поселения

от 01.08 2016 г. №96-п

# Состав комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории

# Мамаканского муниципального образования

Белоногова Ю.В. - председатель комиссии, глава Мамаканского городского поселения;

Кинах Н.С. – заместитель председателя комиссии, начальник отдела по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта администрации Мамаканского городского поселения;

Иванова Е.В. –секретарь комиссии, специалист по земельным отношениям администрации Мамаканского городского поселения;

Члены комиссии:

Людвиг Т.В. – Начальник финансово -экономического отдела ;

Чувашова Л.М. – председатель Думы Мамаканского городского поселения;

Вертянкина Л.А. – мастер по эксплуатации жилья МУП «Жилкомсервис»;

Мухаметова О.В. – главный специалист по муниципальному имуществу Мамаканского городского поселения;

Григорьева Е.С. – управляющий делами администрации Мамаканского городского поселения.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 01.08.2016 г. №96-п

# Порядок деятельности комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Мамаканского муниципального образования

# 

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Мамаканского муниципального образования (далее - Комиссия) создана и действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,со ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», Уставом Мамаканского муниципального образования.

Комиссия создается в целях подведения итогов и определения победителя аукциона по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, расположенных на территории Мамаканского муниципального образования (далее – аукцион).

1.2. Комиссия при осуществлении своих полномочий руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Мамаканского городского поселения, настоящим Положением.

Комиссия является постоянно действующим органом администрации Мамаканского городского поселения (далее - Администрация).

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации.

1.4. Комиссия упраздняется на основании правового акта Администрации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов),

- принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе,

- определяет победителя аукциона;

- проверяет соответствие участников аукциона предъявляемым к ним требованиям, установленным действующим законодательством;

- знакомится со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

- осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия правомочна принимать решения по рассматриваемым вопросам, если на ее заседании присутствует не менее 50 процентов от установленного числа ее членов. Председатель, заместитель председателя и секретарь являются членами Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии собирает и проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

- подписывают протокол о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, о результатах аукциона.

- осуществляют иные действия в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Председатель Комиссии является аукционистом и пользуется полномочиями члена Комиссии, а также:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает выполнение требований действующего законодательства, при проведении аукциона, а также настоящего Порядка;

- председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

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

- объявляет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- объявляет победителя аукциона;

-осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Секретарь Комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

- осуществляет подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах аукциона;

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, намеревающимся принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, а также предложения при проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, осуществляет регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельных участков;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии;

- регистрирует явившихся на аукцион участников;

- ведет делопроизводство Комиссии;

- оповещает не менее чем за 3 рабочих дня членов Комиссии о времени, месте и дате проведения заседания Комиссии, с предоставлением необходимых материалов и документов, предоставленных претендентами;

-осуществляет иные действия, связанные с работой Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3.6. При проведении заседания Комиссии решения комиссии оформляются протоколом.

3.7. Документы к заседаниям Комиссии, протоколы заседаний Комиссии хранятся в Администрации Мамаканского городского поселения в течение сроков, установленных действующим законодательством.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии заблаговременно сообщает об этом секретарю Комиссии.

3.9. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Член Комиссии несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Подготовил:

Специалист по земельным отношениям

администрации Мамаканского городского

поселения

Е.В.Иванова