



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

25.04.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

399

№

**Об утверждении Положения о Комиссии
по рассмотрению вопросов, касающихся отчуждения
недвижимого имущества хозяйственных обществ,
более 50 % акций (долей) которых находится
в муниципальной собственности
муниципального образования «город Ульяновск»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся отчуждения недвижимого имущества хозяйственных обществ, более 50 % акций (долей) которых находится в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся отчуждения
недвижимого имущества хозяйственных обществ,
более 50 % акций (долей) которых находится
в муниципальной собственности
муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов, касающихся отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности хозяйственных обществ, более 50 % акций (долей) которых находится в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом администрации города Ульяновска, созданным при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на основании распоряжения администрации города Ульяновска от 26.01.2015 № 31-р «О Комиссиях и рабочей группе при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Комиссия создана в целях обеспечения организации процесса отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности хозяйственных обществ, более 50 % акций (долей) которых находится в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Общество), эффективного использования собственности Обществ и защите имущественных интересов муниципального образования «город Ульяновск» как акционера (участника).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», а также настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска, наделённый полномочиями по обеспечению решения вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных в



установленном порядке органам местного самоуправления, в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Уполномоченный орган).

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) обеспечение организации процесса отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Обществ;
- 2) обеспечение эффективного использования недвижимого имущества Обществами;
- 3) защита имущественных интересов муниципального образования «город Ульяновск» как акционера (участника).

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет следующие функции:

- 1) определяет непрофильность недвижимого имущества;
- 2) идентифицирует недвижимое имущество, предлагаемое к отчуждению (наименование недвижимого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристики имущества));
- 3) рассматривает предложения о способе отчуждения недвижимого имущества;
- 4) рассматривает предложения о цене недвижимого имущества, предлагаемого к отчуждению, либо порядке её определения;
- 5) определяет наличие экономического эффекта для Общества, в том числе от использования вырученных средств от продажи недвижимого имущества.

4. Права Комиссии

В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комиссию функций, у Обществ, экспертов и специалистов, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области;
- 2) заслушивать руководителей Обществ по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) приглашать (привлекать) в установленном порядке к работе Комиссии представителей Обществ, представителей отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, в ведомственном подчинении которого находится Общество, вопрос об отчуждении имущества которого



внесён в повестку Комиссии, экспертов и специалистов, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области;

4) давать рекомендации членам Комиссии, руководителям Обществ по вопросам, относящимся к их компетенции.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по факту поступления в Уполномоченный орган обращения Общества об отчуждении недвижимого имущества.

Проведение заседания Комиссии возможно в очной и заочной форме.

Председатель Комиссии определяет форму (очная либо заочная) и назначает дату заседания Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.2. Не менее чем за один рабочий день до заседания Комиссии председатель, заместитель председателя и члены Комиссии должны быть ознакомлены с повесткой заседания Комиссии и материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение.

Секретарь Комиссии направляет с помощью электронных либо иных технических средств председателю, заместителю председателя и членам Комиссии не менее чем за один рабочий день до заседания Комиссии повестку заседания Комиссии и материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение.

5.3. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на очном заседании он имеет право представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

В случае проведения заочного заседания Комиссии члены Комиссии представляют в Комиссию (Уполномоченный орган) мнения в письменной форме, в том числе посредством отправки с помощью электронных либо иных технических средств.

Мнения членов Комиссии при очном и заочном заседаниях направляются в Комиссию (Уполномоченный орган) не позднее даты проведения заседания Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём принимает участие не менее половины численного состава.

Принятие решения на очном заседании осуществляется путём открытого голосования присутствующих членов Комиссии. По вопросам повестки заседания решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Принятие решения на заочном заседании осуществляется путём учёта представленных в Комиссию (Уполномоченный орган) мнений членов Комиссии. По вопросам повестки заседания решение Комиссии считается принятым, если за него выразило мнение большинство из числа направивших



мнения членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на очном и заочном заседаниях Комиссии является решающим.

5.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

5.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) подписывает протокол заседания Комиссии;
- 5) осуществляет контроль исполнения решений, принятых Комиссией;
- 6) даёт поручения заместителю председателя, членам и секретарю Комиссии.

5.8. Организация мероприятий по подготовке и проведению заседания Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- 1) готовит информационные материалы к заседанию Комиссии;
- 2) ведёт протоколы заседаний Комиссии и организует их рассылку всем участникам заседания Комиссии и членам Комиссии;
- 3) извещает членов Комиссии и приглашённых на её заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии, направляет членам Комиссии необходимые к заседанию Комиссии информацию и материалы.

В случае отсутствия по уважительной причине секретаря Комиссии, его обязанности исполняет уполномоченный представитель из числа работников Уполномоченного органа.

5.9. Члены Комиссии:

- 1) принимают личное участие в заседаниях Комиссии и участвуют в принятии решений Комиссии путём голосования по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;
- 2) выражают мнение при рассмотрении вопросов повестки заседания Комиссии;
- 3) выражают в письменной форме особое мнение по решениям Комиссии, принятым по вопросам повестки заседания.

Члены комиссии действуют в интересах Комиссии и обязаны не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию о деятельности Обществ.

5.10. Для участия в заседаниях Комиссии приглашаются:

уполномоченные представители отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, в ведомственном подчинении которого находится Общество, вопрос об отчуждении имущества которого внесен в повестку заседания Комиссии;



уполномоченный представитель Общества, вопрос об отчуждении имущества которого внесён в повестку для заседания Комиссии.

5.11. Решения Комиссии имеют рекомендательный характер.

5.12. Решения Комиссии оформляются в виде протокола в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае проведения очного заседания Комиссии протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на данном заседании, и секретарём Комиссии.

В случае проведения заочного заседания Комиссии протокол заседания Комиссии подписывается председателем либо иным лицом, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарём Комиссии.

Копии протокола рассылаются участникам заседания и членам Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола.

6. Порядок рассмотрения обращений об отчуждении недвижимого имущества Обществ, более 50 % акций (долей) которых находится в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск»

6.1. Для рассмотрения вопросов, касающихся отчуждения недвижимого имущества Обществ, единоличный исполнительный орган Общества в адрес Уполномоченного органа направляет обращение об отчуждении имущества.

6.2. Обращение об отчуждении должно содержать просьбу о согласовании отчуждения имущества, а также следующие сведения:

- 1) о балансовой и остаточной стоимости имущества;
- 2) о способе заключения договора (договор с конкретным контрагентом либо заключение договора по результатам торгов);
- 3) о предполагаемом способе отчуждения имущества, в случае предложения способа по результатам торгов (аукцион, конкурс, иная форма);
- 4) о текущем использовании имущества;
- 5) об обременениях имущества;
- 6) о наличии споров, арестов, иных запрещений в отношении имущества;
- 7) об отнесении объекта недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации.

6.3. К обращению должны быть приложены следующие документы:

- 1) финансово-экономическое обоснование предполагаемой сделки, содержащее целесообразность отчуждения имущества, социально-экономические последствия сделки, расчёты показателей сделки, обоснование цены сделки и информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Общества. Финансово-экономическое обоснование предполагаемой сделки также должно содержать обоснование способа отчуждения имущества, а при наличии предложения о заключении договора с конкретным контрагентом, отражению подлежит обоснование заключения



данного договора с указанным контрагентом;

2) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, предлагаемое к отчуждению (здание, сооружение, помещение в здании, земельный участок, доля в праве на недвижимое имущество, иное);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено недвижимое имущество (здание, сооружение, помещение в здании, доля в праве на недвижимое имущество, иное), предлагаемое к отчуждению;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества, предполагаемые к отчуждению;

5) документы технической инвентаризации на объекты капитального строительства (технический паспорт, план, экспликация), предлагаемые к отчуждению (при наличии);

6) инвентарная карточка на недвижимое имущество;

7) материалы фотофиксации объекта недвижимого имущества, в отношении которого предполагается совершение сделки (не менее пяти фотографий), включающие общий вид объекта (фотографии, позволяющие сформировать целое изображение объекта, также фотографии, позволяющие определить его адрес), отражение инвентарного номера на объекте, фотографии помещений объекта, изображения всех имеющихся существенных повреждений (внешних и внутренних) (при наличии таковых). Материалы фотофиксации направляются в печатном виде (в цветном исполнении) и (или) на электронном носителе (оптическом диске) с указанием даты съёмки;

8) ситуационный план с указанием границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимого имущества, в отношении которого предполагается совершение сделки, а также с отражением на нём всех объектов недвижимого имущества, расположенных в границах земельного участка (включая не завершённые строительством объекты), в том числе принадлежащие третьим лицам;

9) справка Общества либо независимое экспертное заключение, содержащее сведения о техническом состоянии объекта капитального строительства, предлагаемого к отчуждению;

10) отчёт об оценке рыночной стоимости имущества, являющегося предметом сделки, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не более чем за три месяца до его представления.

6.4. В случае непредставления какого-либо из документов, указанных в пункте 6.3 настоящего раздела, прилагается обоснование невозможности его представления.

6.5. При отсутствии какого-либо из документов, указанных в пункте 6.3 настоящего раздела, и обоснования, указанного в пункте 6.4 настоящего раздела, Уполномоченный орган возвращает обращение и документы Обществу с указанием причин возврата не позднее 15 рабочих дней с даты их получения.

6.6. Общий срок рассмотрения документов Уполномоченным органом с



принятием решения о рассмотрении вопроса на Комиссии при наличии полного комплекта документов составляет не более 20 рабочих дней.

6.7. В процессе рассмотрения представленных документов, Уполномоченный орган вправе затребовать дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, а также вернуть документы на доработку в срок не позднее 15 рабочих дней с даты получения документов. При этом с момента предоставления полного комплекта документов срок рассмотрения обращения начинается заново.

6.8. В случае возврата документов, Общество вправе вновь обратиться в Уполномоченный орган с аналогичным обращением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата документов.

6.9. Уполномоченный орган рассматривает обращение об отчуждении имущества с полным комплектом документов и организует рассмотрение обращения об отчуждении недвижимого имущества с полным комплектом документов на заседании Комиссии.

6.10. Комиссия рассматривает обращение об отчуждении недвижимого имущества Общества, направленное в Уполномоченный орган в соответствии с настоящим Положением, и выносит решение о целесообразности или нецелесообразности его реализации.

