Утверждено

распоряжением администрации

городского округа Красногорск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск**

**1. Общие положения**

1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск (далее - Комитет) в соответствии с Уставом городского округа Красногорск является органом администрации Красногорского муниципального района без права создания юридического лица.

1.2. Комитет осуществляет от имени городского округа Красногорск (далее – округ) права собственника в отношении муниципального имущества в соответствии с Уставом городского округа Красногорск, иными нормативно-правовыми актами городского округа Красногорск, настоящим Положением, действующим законодательством Московской области и Российской Федерации.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Московской области, Уставом городского округа Красногорск, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами городского округа Красногорск.

1.4. В структуру комитета входят:

- отдел формирования муниципальной собственности;

- отдел управления муниципальной собственностью;

- отдел распоряжения имуществом;

- отдел по обеспечению нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Полное наименование Комитета: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Красногорского муниципального района.

Сокращенное наименование комитета: КУМИ администрации Красногорского муниципального района.

**2. Основные задачи Комитета**

Основными задачами комитета являются:

2.1. Обеспечение формирования муниципального имущества округа, ведение реестра муниципального имущества.

2.2. Обеспечение использования по назначению, сохранности и улучшения состояния муниципального имущества.

2.3. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества.

2.4. Увеличение доходной части бюджета района в результате использования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.5. Обеспечение нуждающихся в жилой площади.

2.6. Проведение работы по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде, предусмотренных действующим законодательством.

**3. Основные полномочия и функции Комитета**

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия и функции:

3.1. По формированию и учету муниципальной собственности:

3.1.1. Формирует и направляет на утверждение Совету депутатов перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность от иных публично-правовых образований.

3.1.2. Осуществляет приемку в муниципальную собственность имущества на основании соответствующего постановления администрации района.

3.1.3. Проводит государственную регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

3.1.4. Выступает стороной от имени округа по гражданско-правовым сделкам с физическими и юридическими лицами по передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность.

3.1.5. Осуществляет хранение документов, подтверждающих право муниципальной собственности.

3.1.6. Организует учет и ведет Реестр муниципального имущества, а также осуществляет организацию защиты информации, содержащейся в Реестре, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Участвует в инвестиционных проектах и договорах, реализуемых на территории района, путем оформления приемки в муниципальную собственность недвижимого и иного имущества, созданного в результате их исполнения.

3.1.8. Оформляет право муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории округа.

3.1.9. Оформляет право муниципальной собственности района на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности района; земельные участки, предоставленные органам местного самоуправления района, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления района; иные земельные участки в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Московской области, нормативно-правовыми актами городского округа Красногорск.

3.1.11. Выступает от имени округа при оформлении прав на выморочное имущество.

3.2. По управлению муниципальной собственностью:

3.2.1. Формирует имущественный вклад в уставный фонд муниципальных предприятий (далее – МП).

3.2.2. Закрепляет муниципальное имущество, необходимое для осуществления деятельности МП и муниципальных учреждений (далее – МУ), на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за ними.

3.2.3. Утверждает перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного за МУ.

3.2.4. Согласовывает совершение сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за МП и МУ, и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МУ.

3.2.5. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью переданного МП и МУ имущества.

3.2.6. Изымает у МП и МУ излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

3.2.7. Утверждает аудитора для проведения аудиторских проверок МП и определяет размер оплаты его услуг.

3.2.8. Согласовывает распоряжение долями в уставном капитале хозяйственных обществ, а также принадлежащими обществу акциями.

3.2.9. Осуществляет текущее наблюдение за деятельностью МП и хозяйственных обществ с долей участия района, проводит анализ эффективности их деятельности.

3.2.10. Оформляет, ведет учет и контролирует исполнение договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями.

3.2.11. Рекомендует главе района кандидатов из числа муниципальных служащих в представители района в органах управления хозяйственных обществ.

3.2.12. Осуществляет контроль за своевременным назначением представителей района в органы управления хозяйственных обществ.

3.2.13. Согласовывает проекты решений и голосование представителей района в органах управления хозяйственных обществ по вопросам, определяемым Советом депутатов.

3.2.14. Представляет на утверждение Совету депутатов базовую ставку арендной платы, базовую ставку платы за наем жилых помещений.

3.2.15. Осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности.

3.2.16. Определяет необходимость проведения капитального ремонта и реконструкции муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.

3.2.17. Проводит инвентаризацию и оценку муниципального имущества в установленном порядке.

3.2.18. Заключает договоры аренды муниципального имущества и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.3. По распоряжению имуществом:

3.3.1. Разрабатывает программу приватизации муниципального имущества и обеспечивает ее выполнение.

3.3.2. Оформляет договоры передачи и иные документы, необходимые при реализации действующего законодательства о приватизации муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Оформляет с физическими и юридическими лицами сделки купли-продажи, мены, дарения жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.4. По обеспечению нуждающихся в жилой площади:

3.4.1. Готовит предложения на рассмотрение главы округа и оформляет документы о распределении жилой площади, находящейся в собственности городского округа Красногорск.

3.4.2. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4.3.Ведет работу по реализации целевых Программ (федеральных, областных, муниципальных) по обеспечению жилой площадью молодых семей, граждан, уволенных с военной службы, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, вынужденных переселенцев, ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС.

3.4.4. Готовит на рассмотрение общественной жилищной комиссии материалы:

- о предоставлении жилой площади;

- об участии в целевых программах по обеспечению жилой площадью;

- об отнесении жилых помещений к определенному виду: специализированных жилых помещений, жилых помещений коммерческого использования и об исключении из них;

- об обмене муниципальной жилой площадью;

- о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- о переводе очереди;

- о снятии с учета.

3.4.5. Подготовка постановлений главы городского округа Красногорск по вопросам сохранения прав и обязанностей по договору найма жилой площади, находящейся в собственности городского округа Красногорск, за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицам из их числа, реализации субвенций, выделенных из бюджета Московской области на приобретение жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа.

3.7. Осуществляет поэтапный ввод муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.8. Формирует рабочие планы перехода на предоставление муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.9. Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.10. Оперативно информирует отдел информатизации и защиты информации об изменениях в предоставлении муниципальных услуг населению в электронном виде.

3.11. Обеспечивает исполнение полномочий администрации в области мобилизационной подготовки и мобилизации в части, касающейся сферы деятельности Комитета.

3.12. Выполняет требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, относящихся к конфиденциальным, в соответствии с действующим законодательством.

**4. Организация деятельности Комитета**

4.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, который назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности муниципальной службы главой округа.

4.2. Председатель Комитета осуществляет общее руководство деятельностью Комитета на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач.

4.3. Председатель комитета:

4.3.1. Обеспечивает разработку положения о Комитете, вносит проект положения на утверждение главе округа.

4.3.2. Обеспечивает подготовку проектов решений Совета депутатов по вопросам формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также обеспечения нуждающихся в жилых помещениях и вносит их на рассмотрение главы округа, который в дальнейшем направляет их на рассмотрение Совета депутатов.

4.3.3. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

4.3.4. Направляет запросы и обращения к юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с деятельностью Комитета.

4.3.5. Проводит личный прием граждан.

4.3.6. Организует своевременное и качественное рассмотрение в Комитете обращений граждан и юридических лиц.

4.3.7. Организует соблюдение в Комитете режима использования документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информацию конфиденциального характера.

4.3.8. Проводит мероприятия по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете.

4.3.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативно-правовыми актами округа.

4.4. Председатель Комитета имеет заместителей, которые осуществляют оперативное руководство деятельностью Комитета.

4.5. В период отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета. Исполняющий обязанности председателя несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на Комитет задач и функций.

**5.Заключительные положения**

5.1.Планирование работы Комитета, сроки исполнения документов, формы контроля за выполнением принятых решений определяются регламентом администрации.

5.2. Комитет может быть ликвидирован, реорганизован и переименован в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению органов местного самоуправления Красногорского муниципального района в соответствии с их компетенцией.