УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Красногорск

от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_2017\_\_г.

№

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе распоряжения имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Отдел распоряжения имуществом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – отдел, комитет, администрация, округ) является структурным подразделением органа администрации – комитета по управлению муниципальным имуществом и подчиняется непосредственно председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск.
	2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением о комитете, положением об отделе.
	3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями комитета, органами администрации, иными организациями и физическими лицами. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета. Оперативное управление деятельностью осуществляет заместитель председателя комитета.
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация деятельности в рамках выполнения задач и функций, предусмотренных положением о Комитете и настоящим положением.

2.2. Участие в формировании проекта доходной части бюджета по реализации муниципального имущества.

2.3. Осуществление деятельности и контроля по взысканию задолженности по заключенным сделкам с физическими и юридическими лицами и договорам аренды нежилых помещений.

2.4. Подготовка отчетности в установленном порядке и в установленные сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.2. Разработка программы приватизации муниципального имущества и обеспечение ее реализации посредством:

- составления проекта программы приватизации и представления ее Главе городского округа Красногорск для дальнейшего вынесения на утверждение Совета депутатов городского округа Красногорск;

- подготовки документов, определенных действующим законодательством, необходимых для приватизации муниципального имущества;

- организации. Проведения продажи муниципального имущества;

- представления ежегодного отчета о реализации программы приватизации объектов муниципальной собственности за прошедший год;

- прогнозирования поступлений средств от приватизации объектов муниципальной собственности.

3.3. Взаимодействие с Комитетом по конкуренции политике Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» по вопросам продажи муниципального имущества на торгах.

3.4. Внесение предложений по вопросам формирования бюджета округа в части поступления доходов от реализации муниципального имущества.

3.5. Ежемесячное предоставление обобщенный информации по Красногорскому муниципальному округу, включая городские и сельские поселения, в Министерство имущественных отношений Московской области о доходах от реализации муниципального имущества.

3.6. Принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области приватизации и распоряжения объектами муниципальной собственности.

3.7. Подготовка и оформление с физическими и юридическими лицами сделок купли-продажи, мены, дарения, залога жилых помещений, договоров по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.10. Ведение учета сделок для последующей их государственной регистрации в уполномоченном органе.

3.11. Получение зарегистрированных договоров купли-продажи, мены, соглашений в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию.

3.12. В пределах своей компетенции взаимодействует с соответствующими отделами администрации по вопросам обеспечения защиты имущественных прав собственника муниципального имущества при ведении дел в гражданских арбитражных, третейских судах, осуществление полномочий истца, ответчика либо третьего лица.

3.13. Подготовка документов, в пределах полномочий, по взысканию задолженности по арендной плате, договорам мены, купли-продажи с рассрочкой платежа (претензионная работа).

3.14. Ведение базы данных в электронном виде по приватизации жилых помещений в Красногорском муниципальном округе.

3.15. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.16. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

3.17. Осуществление контроля над своевременностью, полнотой поступления в бюджет округа доходов о аренды, продажи и иного использования муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа.

3.18. Подготовка и выдача актов сверки и справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате по иным договорам с рассрочкой платежа.

3.19. Учет и хранение первых экземпляров договоров купли-продажи, мены, дарения, договоров по приватизации жилых помещений.

3.20. проведение работ по исполнению совместно с другими структурными подразделениями Комитета нормативно-правовых актов городского округа Красногорск.

3.21. Учет, своевременное и качественное рассмотрение обращений (заявлений) юридических и физических лиц, подготовка по ним соответствующих ответов.

3.22. Консультации граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.23. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.24. Предоставление справочных данных по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

3.25. Оказание муниципальных услуг по вопросам приватизации, выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации.

3.26. Оперативное информирование сектора услуг и информационно-коммуникационных технологий об изменениях в предоставлении муниципальных услуг.

3.27. Работа в модуле оказания услуг для органов местного самоуправления Московской области, предназначенного для автоматизации видов деятельности органов местного самоуправления Московской области.

3.28. Работа с сервисом «Запрос к Информационному ресурсу», предназначенного для обеспечения возможности пользователям, владеющим ключом доступа, осуществлять поиск и просмотр общедоступных сведений об объектах недвижимости, а также запрос и копирование сведений ограниченного доступа о правах отдельного лица и об объекте недвижимости.

3.29. Подача заявлений на государственную регистрацию прав в электронном виде.

3.30. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся и на территории городского округа Красногорск.

3.31. Участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск Московской области по представлению председателя комитета и по согласованию с первым заместителем главы администрации городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности Главой городского округа Красногорск.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью сотрудников отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач.

4.2.2. Определяет конкретные работы и задания сотрудникам отдела, контролирует их выполнение.

4.2.3. Вносит предложения председателю комитета по формированию структуры и штата отдела, о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

4.2.4. Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников отдела.

Председатель КУМИ А.Н. Шлык

Начальник отдела Е.В. Блохина