МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 04 | » | 07 | 20 | 19 | г. |  | № | 1307 |

О внесении изменения

в распоряжение Администрации

города от 08.09.2015 № 2174

«Об утверждении положения

о комитете по управлению

имуществом Администрации

города»

В соответствии с п.5 ст.35, пп.7 п.1 ст.36, пп.2 п.7 ст.54 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжением Администрации города от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 08.09.2015 № 2174 «Об утверждении положения о комитете по управлению имуществом Администрации города» (с изменениями от 03.11.2015 № 2621, 30.03.2017 № 510, 27.10.2017 № 1891) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города |  В.Н. Шувалов |

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение
о комитете по управлению имуществом Администрации города
(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Комитет по управлению имуществом (далее – комитет) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ город Сургут Администрации города.

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

3. Комитет не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение комитета: город Сургут, улица Восход, дом 4.

5. Финансирование расходов на содержание комитета осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели комитета

Комитет создан в целях реализации вопроса местного значения: владение, пользование и распоряжение имуществом (за исключением земельных участков), находящимся в муниципальной собственности городского округа.

Раздел III. Функции комитета

1. Общие функции комитета:

* 1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей компетенции.
	2. Подготавливает информацию, необходимую для планирования расходов бюджета комитета, составления обоснования бюджетных ассигнований.
	3. Ведет претензионную работу, досудебную подготовку материалов по муниципальным контрактам, гражданско-правовым договорам, заключенным в пределах полномочий комитета, осуществляет исполнение вступивших в законную силу решений судебных органов, осуществляет контроль за исполнением судебных актов, принятых в пользу Администрации города и отнесенных к ведению комитета.
	4. Готовит информацию о процессе управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
	5. Формирует отчетные данные по исполнению доведенных плановых назначений.

2. Специальные функции комитета:

2.1. Формирует и обеспечивает исполнение муниципального заказа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также в иных случаях, устанавливаемых муниципальными правовыми актами.

2.2. Выполняет функции куратора в отношении муниципальных пред- приятий и учреждений (далее – муниципальные организации) в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.3. Осуществляет подготовку и согласование документов на премиро- вание руководителей муниципальных предприятий, подведомственных комитету.

2.4. Формирует муниципальную собственность в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путем приобретения имущества в собственность городского округа.

2.5. Формирует муниципальную казну из имущества, не закрепленного за муниципальными организациями.

2.6. Готовит предложения о передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.7. Готовит предложения о передаче имущества из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.

2.8. Оформляет муниципальные правовые акты, акты приема-передачи, необходимые для принятия имущества в муниципальную собственность, из государственной собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также при передаче муниципального имущества в государственную собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

2.9. Готовит документы при принятии имущества из частной собственности граждан и юридических лиц.

2.10. Готовит документы и осуществляет постановку на учет в регистриру- ющем органе бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории городского округа, а также его регистрацию на основании вступившего в законную силу решения суда.

2.11. Готовит документы для оформления наследства в отношении выморочного имущества, формирует документы для государственной регистрации прав на него.

2.12. Готовит проекты соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности по объектам капитального строительства.

2.13. Рассматривает обращения о даче согласия на отчуждение муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными организациями и подготавливает мотивированный ответ (отказ) заявителю или готовит проекты муниципальных правовых актов о согласовании дачи согласия на отчуждение муниципального имущества, о даче согласия на отчуждение имущества.

2.14. Утверждает акты о списании муниципального имущества.

2.15. Осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества.

2.16. Ведет реестр муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17. Оформляет выписки из реестра муниципального имущества, подготавливает ответы об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества. Данная функция является муниципальной услугой.

2.18. Осуществляет учет и хранение свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности.

2.19. Принимает заявления и подготавливает ответы о реализации преимущественного права покупки на объекты капитального строительства, находя- щиеся в общей долевой собственности.

2.20. Готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности и представляет интересы городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по вопросам государственной регистрации недвижимого имущества (за исключением земельных участков).

2.21. Контролирует осуществление работы по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных органи- заций, которые наделены указанными полномочиями в порядке передоверия.

2.22. Выступает заказчиком технической инвентаризации муниципального недвижимого имущества, составляющего казну муниципального образования и выморочного имущества.

2.23. Готовит договоры купли-продажи приватизируемого муниципального имущества (за исключением муниципального жилищного фонда), договоры аренды, безвозмездного пользования, залога имущества, составляющего казну муниципального образования, пожертвования, ответственного хранения, а также дополнительные соглашения к ним (в пределах своей компетенции), участвует в подготовке концессионных соглашений.

2.24. Готовит расчеты арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также расчеты пени и штрафов за просрочку платежей по договорам аренды, купли-продажи муниципального имущества, договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа.

2.25. Согласовывает передачу муниципального имущества в субаренду, а также передачу муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных организаций, в аренду, безвозмездное пользование.

2.26. Контролирует исполнение договорных обязательств по договорам купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, ответственного хранения муниципального имущества.

2.27. Обеспечивает приватизацию муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования в соответствии с Федеральный законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.28. Готовит прогнозный план (программу) приватизации, отчет о выполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

2.29. Выступает организатором торгов:

1) по продаже муниципального имущества казны;

2) по продаже земельных участков;

3) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков;

4) по продаже права заключить договор о развитии застроенной территории;

5) на право заключения договора об освоении территории, договора о комплексном освоении территории;

6) по продаже объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, предоставленных по результатам аукциона, в связи с прекращением действия договоров аренды таких земельных участков, на осно- вании решения суда об изъятии объекта незавершенного строительства у собственника путем продажи с публичных торгов.

7) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования;

8) закрытых аукционов по продаже освободившихся жилых помещений в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда.

2.30. Готовит документы (в отношении торгов, указанных в подпункте 7 пункта 2.29 раздела III настоящего положения – и утверждает) для объявления торгов (аукционную (конкурсную) документацию), формирует, ликвидирует и направляет деятельность комиссии по организации и проведению торгов, оформляет результаты торгов.

2.31. Обеспечивает публикацию в официальных печатных изданиях и размещение в сети «Интернет» информации о приватизации и проведении торгов по продаже муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, о проведении торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории, на право заключения договора об освоении территории, договора о комплексном освоении территории, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, а также об итогах торгов.

2.32. Готовит отчеты о ходе приватизации муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, о проведенных и плани- руемых торгах по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков, права заключить договор о развитии застроенной территории, на право заключения договора об освоении территории, договора о комплексном освоении территории.

2.33. Готовит проекты муниципальных правовых актов о решениях общих собраний акционеров (участников) хозяйственных обществ, доля участия муниципального образования в которых составляет 100%.

2.34. Обеспечивает (в пределах своей компетенции) реализацию функций собственника акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности.

2.35. Проводит экспертизу документов к заседаниям советов директоров и общих собраний акционеров и готовит директивы для представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

2.36. Осуществляет контроль за поступлением в бюджет городского округа дивидендов (части распределенной прибыли) от хозяйственных обществ, созданных в процессе приватизации, и хозяйственных обществ, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования.

2.37. Готовит документы в Федеральную антимонопольную службу о продаже пакетов акций и информацию о результатах проведенных торгов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.38. Ведет перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.39. Предоставляет отчеты по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.40. Согласовывает размещение наружной рекламы на объектах, находящихся в муниципальной собственности.

2.41. Осуществляет функции по страхованию муниципального имущества:

1) организует и проводит работу по выявлению объектов муниципальной собственности, подлежащих страхованию;

2) организует процесс страхования муниципального имущества;

3) формирует перечни муниципального имущества, подлежащего страхованию;

4) участвует в оформлении документов при наступлении страхового случая;

5) организует учет и хранение договоров и документов по страхованию муниципального имущества;

6) осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и качеством оформления документов по страхованию муниципального имущества.

2.42. Обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2.43. В целях выплаты субсидий из окружного бюджета по утвержденным автономным округом ставкам субсидирования:

- на поддержку растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства, животноводства, переработки и реализации продукции животноводства, мясного скотоводства, переработки и реализации продукции мясного скотоводства, на повышение эффективности использования и развитие ресурсного потенциала рыбохозяйственного комплекса, поддержку малых форм хозяйствования, развитие системы заготовки и переработки дикоросов;

- на поддержку личных подсобных хозяйств в форме предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья животных.

2.43.1. Рассматривает документы, поступившие от заявителей.

2.43.2. Готовит проекты соглашений, а также дополнительных соглашений к ним в рамках реализации окружных целевых программ по развитию агропромышленного комплекса автономного округа о предоставлении субсидий.

2.43.3. Готовит расчеты субсидий.

2.43.4. Проводит контрольные мероприятия в отношении получателей субсидии.

2.44. Готовит отчеты об осуществлении переданного городскому округу отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами).

3. Обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки.

4. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с полномочиями, возложенными на него настоящим положением, в том числе:

4.1. Участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполни- тельной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2. Осуществление иных полномочий по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

5. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

6. Для реализации целей своего создания комитет осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

Раздел IV. Структура комитета

1. Структура и штатное расписание комитета утверждаются распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений комитета осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными председателем комитета.

Раздел V. Статус председателя комитета

1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя Главы города, курирующего деятельность комитета.

2. Председатель комитета осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении комитета, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Председатель комитета:

3.1. Представляет на утверждение Главе города по согласованию с курирующим заместителем Главы города положение о комитете, изменения и допол- нения к нему.

3.2. Утверждает приказом положения о структурных подразделениях комитета и согласовывает должностные инструкции работников комитета.

3.3. Представляет Главе города по согласованию с курирующим замести- телем Главы города предложения о замещении вакантных должностей работников комитета.

3.4. Дает работникам комитета обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, контролирует их исполнение.

3.5. Проводит совещания по вопросам деятельности комитета.

3.6. Направляет Главе города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников комитета.

3.7. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

3.8. Ведет в пределах функций, возложенных на комитет, прием граждан и представителей организаций.

3.9. Направляет в управление кадров и муниципальной службы заявки для включения в план повышения квалификации и переподготовки (переквалификации).

3.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.11. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.12. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности комитета.

3.13. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками комитета.

3.14. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4. Председатель комитета вправе в установленном порядке делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своему заместителю, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью отдельными структурными подразделениями комитета.

5. В период временного отсутствия председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя комитета.

6. Заместитель председателя комитета назначается и освобождается от должности Главой города по представлению председателя комитета и согласованию курирующего заместителя Главы города.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Комитет несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

2. Персональная ответственность председателя и работников комитета устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Администрации города.