**ДУМА ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РЕШЕНИЕ**

**от 08 июня 2018 года № 359**

**Об утверждении Положения о Комитете по управлению
муниципальным имуществом администрации города Радужный**

В связи с изменениями, внесенными в структуру администрации города Радужный решением Думы города от 27.02.2018 № 330 «О внесении изменений в решение Думы города от 11.04.2016 № 117 «О структуре администрации города Радужный», и передачей функций отдела экологии администрации города Радужный в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный, руководствуясь пунктом 8 статьи 27 Устава города Радужный, Дума города решила:

1. Утвердить [Положение](#P34) о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный согласно приложению № 1.
2. Утвердить формы бланков Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный согласно приложению № 2 и [№](#P336) 3.
3. Утвердить эскизы печати и штампов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный согласно приложению № 4.
4. Признать утратившими силу решения Думы города:

 - от 30.05.2013 № 379 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный»;

- от 28.05.2015 № 586 «О внесении изменений в отдельные решения Думы города»;

- от 23.10.2015 № 19 «О внесении изменения в решение Думы города от 30.05.2013 № 379 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный»;

- от 18.11.2015 № 30 «О внесении изменений в решение Думы города от 30.05.2013 № 379 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный»;

- от 27.04.2017 № 241 «О внесении изменения в решение Думы города от 30.05.2013 № 379 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный».

1. Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Радужного. Официальная среда».

**Председатель Думы города Г.П. Борщёв**

Приложение № 1

к решению Думы города

от 08.06.2018 № 359

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

**1. Общие положения**

* 1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный (далее – Комитет) создан в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Радужный, муниципальными землями и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, государственными землями, осуществления природоохранной деятельностью на территории города Радужный.
	2. Комитет является органом администрации города Радужный (далее администрация города), реализующим полномочия собственника имущества от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округ – Югры городской округ город Радужный (далее - муниципальное образование) по:

- владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

- распоряжению муниципальными земельными участками, земельными участками, расположенными на территории муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена;

- обеспечению проживающих в городе Радужный нуждающихся в жилых помещениях граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- обеспечению охраны и рационального использования природных ресурсов на территории города;

- обеспечению закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, приобретению и осуществлению имущественных прав и обязанностей муниципального образования.

* 1. Комитет является юридическим лицом в организационно-правовой форме муниципального казенного учреждения. Для выполнения возложенных целей и задач Комитет имеет самостоятельную смету доходов и расходов, круглую печать со своим наименованием, штамп и бланки, необходимые для его деятельности.
	2. Комитет осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности, по вопросам, относящимся к деятельности Комитета, в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми города Радужный и настоящим Положением.
	3. Учредителем Комитета является администрация города Радужный.
	4. Комитет в своей деятельности подотчетен Думе города Радужный и главе города Радужный. Функционально Комитет подчинен главе города Радужный.
	5. Полное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный. Сокращенное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом, допустимая аббревиатура – КУМИ.
	6. Полномочия Комитета не могут быть переданы другим органам управления или иным юридическим лицам.
	7. Местонахождение Комитета: 628462, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный, 7 микрорайон, дом 32/1.

Адрес электронной почты Комитета: kumi@admradugny.ru.

1. **Основные цели и задачи Комитета**
	1. Основной целью деятельности Комитета является осуществление исполнительно-распорядительных функций в сфере имущественных, земельных, жилищных и природоохранных правоотношений на территории муниципального образования.
	2. Основными задачами Комитета в сфере имущественных, земельных, жилищных и природоохранных отношений являются:
		1. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
		2. Осуществление функций и полномочий собственника имущества от имени муниципального образования в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.
		3. Осуществление функций и полномочий заказчика при размещении муниципального заказа на выполнение работ, оказание услуг, поставки товара для муниципальных нужд.
		4. Учет объектов муниципальной собственности.
		5. Планирование и разработка документов, касающихся решений об условиях приватизации муниципального имущества.
		6. Заключение с предприятиями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоров о приеме-передаче имущества в муниципальную собственность.
		7. Иные полномочия в области управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Радужный.
		8. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.
		9. Ведение учета земельных участков, переданных в аренду, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование.
		10. Осуществление контроля поступления платежей за земельные участки, переданные Комитетом в пользование, а также контроля за исполнением условий заключенных договоров.
		11. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд.
		12. Иные полномочия в области использования земли в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Радужный.
		13. Ведение учета муниципального жилого фонда.
		14. Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
		15. Ведение в установленном законом порядке учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
		16. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и фонда коммерческого использования в установленном законом порядке.
		17. Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
		18. Принятие в установленном порядке решения о переводе муниципальных жилых помещений в нежилые и нежилых муниципальных помещений в жилые помещения.
		19. Согласование переустройств и перепланировок муниципальных жилых помещений.
		20. Реализует полномочия собственника от имени муниципального образования по оформлению в муниципальную собственность выморочного имущества.
		21. Иные полномочия в области жилищных правоотношений в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Радужный.
		22. Организация мероприятий по охране окружающей среды.
		23. Обеспечение рационального использования, сохранения и восстановления природных ресурсов.
		24. Обеспечение экологической безопасности населения и снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.
		25. Экологическое просвещение населения города.
		26. Иные полномочия в области охраны природы и недропользования в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Радужный.
		27. Осуществление муниципального контроля по сферам деятельности, отнесенные к компетенции Комитета.
2. **Основные функции Комитета**

В соответствии с действующим законодательством, основными целями и задачами, и в пределах своих полномочий Комитет осуществляет следующие функции:

* 1. Функции в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности:
		1. Ведет Единый реестр муниципальной собственности города Радужный (далее реестр), в порядке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
		2. Является балансодержателем муниципального имущества, составляющего муниципальную казну города Радужный.
		3. Разрабатывает муниципальные правовые акты, необходимые для осуществления деятельности Комитета, осуществляет контроль за их выполнением.
		4. Закрепляет имущество за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями (бюджетными, казенными, автономными) на праве оперативного управления. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, изымает излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество.

Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и учреждениями на праве оперативного управления в соответствии с требованиями действующего законодательства и принимаемых в соответствии с ним муниципальных правовых актов.

* + 1. Осуществляет права и полномочия собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях».

По принятым решениям подготавливает проекты правовых актов главы города, администрации города, Комитета.

Осуществляет другие права и полномочия в отношениях с муниципальными унитарными предприятиями, определенные в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми города Радужный.

* + 1. Контролирует в рамках своих полномочий отнесение органами администрации города движимого имущества автономного или бюджетного учреждения городского округа города Радужный к особо ценному движимому имуществу и осуществляет учет такого имущества.
		2. Организует работу по выявлению, определению собственника (пользователя) бесхозяйных недвижимых (движимых) вещей на территории города Радужный, осуществляет учет такого имущества. До получения права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество передает его на обслуживание и содержание и по мере получения прав собственности принимает решение по его дальнейшему использованию и закреплению.
		3. Обеспечивает организацию и осуществляет прием объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, иного имущества) из федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации в муниципальную собственность.
		4. Осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности в федеральную собственность и собственность субъектов Российской Федерации.
		5. Заключает гражданско-правовые договоры в отношении имущества, учитываемого в муниципальной казне города Радужный и свободного от прав третьих лиц.

Осуществляет контроль за выполнением условий договоров. Принимает необходимые меры для оценки муниципального имущества при передаче его в аренду.

* + 1. Подготавливает и проводит торги в форме аукционов и конкурсов на право заключения гражданско-правовых договоров в отношении муниципального имущества, учитываемого в муниципальной казне города Радужный.
		2. Дает согласие на проведение капитального ремонта, перепланировку, улучшение муниципального имущества, на сдачу его в субаренду, осуществляет иные полномочия арендодателя, установленные законодательством Российской Федерации в пределах компетенции Комитета.
		3. Осуществляет в установленном порядке формирование и ведение перечней муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки:

- субъектам малого и среднего предпринимательства;

- социально ориентированным некоммерческим организациям.

* + 1. Проводит анализ эффективности управления муниципальным имуществом в соответствии с требованиями правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, составляет прогнозный расчет поступлений средств в городской бюджет на предстоящий финансовый год.
		2. От имени муниципального образования несет бремя содержания муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне города Радужный и свободного от прав третьих лиц, заключает договоры на обслуживание, содержание, страхование.
		3. Организует работу по охране и содержанию объектов нежилого назначения, учитываемого в муниципальной казне города Радужный и свободного от прав третьих лиц.
		4. Участвует в пределах полномочий в обеспечении выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления.
		5. От имени муниципального образования выступает выгодоприобретателем при страховании пользователями муниципального имущества, переданного в возмездное и безвозмездное пользование по гражданско-правовым договорам и учитываемого в муниципальной казне города Радужный.
		6. Участвует в рамках своей компетенции в подготовке проектов муниципальных правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.
		7. Согласовывает в рамках своих полномочий учредительные документы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.
		8. Готовит предложения о приобретении имущества в муниципальную собственность, отчуждении имущества, выступает покупателем (продавцом) по договорам (контрактам). Осуществляет списание основных средств, находящихся в муниципальной собственности города Радужный, в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением администрации города Радужный.
		9. Принимает решения о реорганизации муниципальных унитарных предприятий в форме преобразования в акционерные общества, в общества с ограниченной ответственностью. В рамках своей компетенции выступает учредителем хозяйственных обществ.
		10. Отчуждает акции, доли, вклады преобразованных юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.
		11. Организует работу по государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального имущества.
		12. Осуществляет приватизацию муниципального имущества в порядке, установленном законами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

В установленном порядке ежегодно разрабатывает проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества и представляет его в администрацию города. Оформляет сделки по приватизации муниципального имущества, выступает продавцом муниципального имущества. Принимает необходимые меры для оценки муниципального имущества.

* + 1. Осуществляет подготовку и оформление документов по отчуждению муниципального имущества в установленном порядке, выступает в договорах (контрактах) стороной от имени муниципального образования.
		2. Дает согласие на отчуждение движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных предприятий и (или) учреждений и в хозяйственном ведение муниципальных унитарных предприятий.
		3. Оформляет документы для передачи с баланса на баланс муниципального имущества. Осуществляет документальную сверку муниципального имущества: закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, учитываемого на балансах муниципальных учреждений, предприятий и в имущественных комплексах реестра; переданного по гражданско-правовым договорам и учитываемого в муниципальной казне города Радужный.
		4. Осуществляет работу с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, независимо от организационно-правовой формы по заключению и исполнению договоров об оказании услуг по обслуживанию и содержанию мест общего пользования (доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально размеру общей площади муниципального жилого помещения) в соответствии с требования жилищного кодекса Российской Федерации.
		5. Разрабатывает и реализует программы, связанные с регулированием имущественных отношений.
		6. Осуществляет защиту имущественных прав и законных интересов муниципального образования от противоправных действий (бездействий), в судах и правоохранительных органах, органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, антимонопольном органе.
		7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Радужный и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.
	1. Функции в области управления и распоряжения земельными участками:
		1. Осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования предприятиями, организациями, юридическими и физическими лицами, независимо от форм собственности.
		2. Обращается в соответствующие органы с заявлениями о государственной регистрации прав на земельные участки и прочно связанными с ними объекты недвижимости, установления права ограниченного пользования земельными участками (сервитуты), наложения и снятия обременений и ограничений, прекращением прав на земельные участки и иных операций с землей.
		3. Заключает и расторгает договоры аренды земельных участков.
		4. Ведет мониторинг земель с целью своевременного выявления изменений в состоянии земельных ресурсов, их качественной и количественной оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов.
		5. Формирует фонд перераспределения земель, в том числе за счет выкупа (включая принудительный) земельных участков (земельных долей) у юридических и физических лиц в установленном законом порядке.
		6. Готовит проекты нормативных и правовых актов Думы города Радужный, администрации города и иную документацию, необходимую для решения вопросов в сфере земельных отношений.
		7. Готовит, в соответствии с действующим законодательством, документы, необходимые для изъятия и предоставления земельных участков, осуществляет отвод земельных участков в натуре с привлечением юридических и физических лиц, имеющих лицензию на проведение таких работ.
		8. Готовит необходимые документы для передачи физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, пользование.
		9. Осуществляет консультативно-справочное обеспечение населения города в вопросах земельных правоотношений.
		10. Вносит в Думу города Радужный, администрацию города Радужный, орган по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по финансированию землеустроительных и проектных работ для реализации программ по рациональному использованию земель.
		11. Организует выполнение землеустроительных, обследовательских, проектно-изыскательских работ по использованию земельных ресурсов муниципального образования, а также работ по оценке земель.
		12. Выступает заказчиком проектно-изыскательских и других работ, связанных с управлением земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.
		13. Вносит предложения по установлению границ территорий с особым режимом использования земель в порядке, определяемом действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.
		14. Ведет документацию по учету количества и качества земель, их оценки и несет ответственность за ее достоверность.
		15. Информирует население о наличии свободных земель для предоставления физическим и юридическим лицам, условиях сделок с землей, режиме использования земель.
		16. Осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и земельными участками, право собственности на которые не разграничено.
		17. Разрабатывает и вносит на утверждение в установленном порядке ставки земельного налога и арендной платы, а также коэффициенты переходного периода к базовым ставкам арендной платы за земельные участки.
		18. Принимает участие в подготовке и обеспечении налоговой службы списками плательщиков земельного налога.
		19. Осуществляет контроль за поступлением платежей по арендной плате за землю, средств от продажи земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков.
		20. Готовит совместно с органами архитектуры и градостроительства предложения по изменению административно-территориальных границ муниципального образования.
		21. Организует осуществление картографического и топографо-геодезического обеспечения в целях ведения комплексного муниципального (городского) кадастра, землеустройства и архитектурно-градостроительной деятельности.
		22. Принимает участие совместно с органами архитектуры и градостроительства в разработке проектов границ муниципального образования и генерального плана города.
		23. Ведет дежурную карту города.
		24. Осуществляет внесение материалов исполнительной съемки законченных строительством объектов в дежурную карту города.
		25. Ведет архив инженерно-геодезических изысканий.
		26. Организует и проводит аукционы (торги) по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков в соответствии с действующим законодательством.
		27. Заключает договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
		28. Заключает соглашения о перераспределении земель.
		29. Готовит необходимые документы для прекращения права постоянного (бессрочного), безвозмездного пользования на земельные участки.
		30. Осуществляет учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.
		31. Осуществляет иные мероприятия, связанные с предоставлением земельных участков на территории муниципального образования, в том числе с учетом льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
		32. Осуществляет иные полномочия в сфере земельных правоотношений.
	2. Функции в области жилищных правоотношений:
		1. Разрабатывает и осуществляет реализацию политики муниципального образования в сфере жилищных отношений.
		2. Проводит работу по обеспечению граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в городе Радужный, жилыми помещениями на условиях договора социального найма в соответствии с действующим законодательством.
		3. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставляет информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.
		4. Исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
		5. Формирует учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
		6. Ежегодно осуществляет перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
		7. Письменно уведомляет граждан о постановке на учет и об исключении из списков граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, проживающих в городе Радужный, жилыми помещениями на условиях договора социального найма.
		8. Подготавливает правовые акты администрации города о предоставлении жилых помещений гражданам по договору социального найма в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.
		9. Принимает и рассматривает заявления от нанимателей муниципальных жилых помещений о внесении изменений в договоры найма жилых помещений.
		10. Заключает, расторгает договоры социального найма, в случаях, предусмотренных законодательством, заключает дополнительные соглашения к ним.
		11. Дает согласие или отказ на заключение договоров поднайма жилого помещения гражданам, проживающих в жилых помещениях на условиях договора социального найма на условиях и в порядке, определяемом действующим законодательством.
		12. Гражданам, проживающим в жилых помещениях на условиях договора социального найма, подготавливает согласие или отказ на обмен жилыми помещениями, предусмотренными по договору социального найма.
		13. Осуществляет функции и полномочия муниципального образования по реализации федеральных, окружных и муниципальных целевых жилищных программ.
		14. Проводит работу по обеспечению граждан жилыми помещениями в специализированном муниципальном жилищном фонде.
		15. Осуществляет функции по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
		16. Осуществляет функции по передаче (приватизации) муниципальных жилых помещений в собственность граждан.
		17. Подготавливает в пределах компетенции муниципального образования проекты правовых актов Думы города, администрации города по вопросам, касающимся жилищных правоотношений.
		18. Осуществляет учет, анализ распределения муниципального жилищного фонда, составляет отчеты по целевым жилищным программам.
		19. Осуществляет прием и рассмотрение писем, обращений, заявлений, жалоб граждан и юридических лиц по жилищным вопросам.
		20. Консультирует население города по вопросам жилищного законодательства, федеральных и окружных целевых жилищных программ в рамках полномочий.
		21. Осуществляет предоставление муниципальных услуг, в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с утвержденными административными регламентами и заключенными соглашениями о взаимодействии.
		22. Осуществляет иные полномочия по решению вопросов, касающихся жилищных правоотношений.
	3. Функции в области природоохранных правоотношений:
		1. Разрабатывает и осуществляет реализацию политики муниципального образования в сфере природоохранных отношений.
		2. Организует городские экологические мероприятия и акции.
		3. Организует проверки соблюдения требований гражданами, юридическими лицами в области содержания территорий по правилам благоустройства территории города Радужный.
		4. Организует мероприятия по охране, защите, воспроизводству городских лесов и их использованию, проведение работ по лесоустройству, разработку и реализацию лесохозяйственного регламента городских лесов города Радужный.
		5. Организует мероприятия по ликвидации объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе мест несанкционированного размещения отходов, и восстановлению нарушенного состояния окружающей среды.
		6. Осуществляет регулирование отношений недропользования в границах города Радужный в пределах полномочий, предоставленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
		7. Организует меры по охране водных объектов.
		8. Осуществляет в установленном порядке муниципальный лесной контроль.
		9. Осуществляет рассмотрение материалов общественного экологического контроля.
		10. Осуществляет подготовку документации для размещения заказов на выполнение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки, улучшению качества окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в интересах населения города.
		11. Осуществляет подготовку по выдаче в установленном порядке разрешения на снос зеленых насаждений на территории города Радужный.
		12. Осуществляет мероприятия по выявлению и предотвращению образования объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, в том числе мест несанкционированного размещения отходов.
		13. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях и передает их на рассмотрение в административную комиссию администрации города Радужный.
		14. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и подготовку ответов на их в пределах компетенции Комитета.
		15. Осуществляет разработку, корректировку и исполнение муниципальной программы по обеспечению экологической безопасности города Радужный.
		16. Осуществляет сбор, обобщение и предоставление информации о состоянии окружающей среды на территории города Радужный.
		17. Взаимодействует с экологическими службами предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и подчинения.
		18. Координирует работы по организации экологического воспитания, образования и просвещения населения города.
		19. Информирует население об экологическом состоянии города.
		20. Участвует в мероприятиях, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области охраны окружающей, природной среды, содержания территории города Радужный.
	4. Иные сферы деятельности:
		1. В рамках бюджетного процесса осуществляет мониторинг, контроль, анализ и прогнозирование поступлений средств в городской бюджет по администрируемым доходным источникам и представляет прогноз поступлений на очередной финансовый год в соответствующий финансовый орган.
		2. Готовит документы, необходимые для размещения муниципального заказа на выполнение работ, оказание услуг, необходимых для реализации полномочий Комитета.

Для решения возложенных на Комитет задач выполняет функции муниципального заказчика по закупке товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в пределах средств, предусмотренных Комитету сметами расходов бюджета муниципального образования.

* + 1. Взаимодействует с государственными структурами для решения возложенных задач в пределах компетенции.
		2. В порядке, установленном правовыми актами представительного и исполнительного органов на территории муниципального образования, готовит проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в том числе по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, муниципальными земельными участками, земельными участками, собственность на которые не разграничена, муниципальным жилым фондом.
		3. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных интересов муниципального образования при ведении дел в судах, осуществляет полномочия истца, ответчика либо третьего лица от имени муниципального образования.
		4. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформировавшихся в процессе деятельности Комитета.
		5. Обобщает и анализирует материалы по результатам своей деятельности, разрабатывает соответствующие предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных требований, методических и руководящих документов.
		6. Осуществляет иные полномочия в сфере имущественных, земельных и жилищных отношений в муниципальном образовании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми города Радужный.
1. **Права Комитета**
	1. Комитет в пределах своих полномочий имеет право:
		1. Осуществлять полномочия по владению, пользованию и распоряжению муниципальной собственностью в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города Радужный и настоящим Положением.
		2. Учитывать на своем балансе муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, составляющее муниципальную казну.
		3. Разрабатывать и осуществлять контроль за исполнением смет расходов Комитета.
		4. Открывать лицевые счета в Управлении федерального казначейства.
		5. В порядке, предусмотренном действующим законодательством, запрашивать и в согласованные сроки получать от государственных органов, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на подведомственной территории, справочные, статистические и другие необходимые сведения, и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
		6. Назначать и осуществлять документальные и выездные проверки (ревизии, инвентаризации), назначать аудиторские проверки, проводимые независимыми организациями, в целях осуществления контроля за надлежащим использованием и сохранностью муниципального имущества. Требовать от предприятий и учреждений, использующих муниципальное имущество, необходимые документы для осуществления вышеуказанных проверок.
		7. Направлять в правоохранительные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел в отношении лиц, виновных в нанесении материального ущерба объектам муниципальной собственности.
		8. Обращаться в суды, арбитражные суды с исками по всем вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.
		9. Осуществлять иные полномочия и совершать иные сделки, в рамках установленных полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.
		10. Обобщать предложения по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальной собственностью, поступившие от органов местного самоуправления, предприятий, общественных объединений и граждан. Организовывать в этих целях выполнение соответствующими специалистами оценочных, экспертных, консультативных, маркетинговых работ.
		11. Информировать население, общественные объединения через средства массовой информации о политике города Радужный в области имущественных, земельных и жилищных правоотношений.
		12. Отклонять от согласования предложения по предварительному размещению объектов строительства и отводам земельных участков, которые противоречат утвержденным материалам градостроительного зонирования, проектов детальной планировки и застройки, генеральному плану и другим нормативным документам.
		13. Выдавать предписания, обязательные для исполнения всеми участниками землепользования, в пределах своей компетенции.
		14. Направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.
		15. Осуществлять работу по бесхозяйным объектам недвижимого (движимого) имущества, выявленного на территории города Радужный.
		16. В соответствии с действующим законодательством посещать предприятия, организации и учреждения, объекты строительства, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, независимо от их ведомственного подчинения с целью осуществления контроля за соблюдением земельного законодательства Российской Федерации.
		17. Принимать участие в подготовке и реализации целевых окружных и муниципальных программ по развитию земельной и жилищной реформ на территории города Радужный.
		18. Осуществлять другие полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом города Радужный, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования.
2. **Ответственность Комитета**
	1. Комитет, руководитель и работники Комитета несут ответственность в установленном законом порядке за:

- своевременное и качественное выполнение целей и задач Комитета, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных Комитету прав;

- неисполнение законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений, указаний Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Радужный;

- добросовестность заключений, юридической информации и рекомендаций правового характера;

- сохранение в тайне государственной, служебной и иной конфиденциальной информации;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- своевременность и законность ответов на запросы и обращения граждан, юридических лиц, органов государственной, исполнительной, представительной и судебной власти, их территориальных подразделений, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, лиц.

* 1. Работники Комитета в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за выполнение возложенных на Комитет целей и задач, в рамках возложенных полномочий, за непринятия мер по предупреждению коррупционных проявлений.
1. **Организация деятельности Комитета**
	1. Полномочия и порядок деятельности Комитета определяются Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный и утверждаются Думой города Радужный. Полномочия и порядок деятельности управлений и отделов Комитета определяются Положениями, утверждаемыми приказами Комитета.
	2. Штатное расписание Комитета утверждается распоряжением администрации города в пределах установленной численности и фонда оплаты труда, условий, особенностей и объема работы. Смета расходов на содержание Комитета в пределах выделяемых ассигнований утверждается решением Думы.
	3. Комитет для выполнения своих задач и функций имеет следующую структуру:
		1. Управление учета и распоряжения муниципальной собственностью, в структуру которого входят:

- отдел по управлению муниципальным имуществом;

- отдел бухгалтерского учета муниципального имущества;

- отдел экономики и закупок.

* + 1. Управление жилищной политики и земельных ресурсов, в структуру которого входят:

- отдел жилищной политики;

- отдел по управлению земельными ресурсами;

- отдел природных ресурсов и экологии.

* + 1. Юридический отдел.
	1. Комитет возглавляет заместитель главы города – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный (далее – председатель Комитета). Допустимое сокращенное наименование должности: заместитель главы города – председатель Комитета.
	2. Председатель Комитета назначается и освобождается от должности главой распоряжением администрации города в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Комитета непосредственно подчиняется главе города Радужный.

* 1. Функциональные обязанности, права и ответственность председателя Комитета устанавливаются его должностной инструкцией.
	2. В случае временного отсутствия (нетрудоспособности, отпуска, командировки) председателя Комитета, исполнение его обязанностей осуществляет начальник управления Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Радужный на основании распоряжения администрации города Радужный.
	3. Прием и увольнение работников Комитета осуществляется распоряжением администрации города по представлению председателя Комитета. На работников Комитета распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные действующим законодательством.
1. **Имущество и финансы Комитета**
	1. Комитет имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде. Имущество Комитета составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства. Имущество Комитета учитывается на балансе администрации города.
	2. Комитет является администратором неналоговых доходов бюджета муниципального образования от использования муниципальной собственности и арендной платы за землю, выполняет функции главного распорядителя средств бюджета в объеме средств, определенном бюджетом муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.
	3. Финансовое обеспечение деятельности Комитета осуществляется за счет средств бюджета города Радужный и средств бюджета Хаты-Мансийского автономного округа – Югры. Комитет отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.
	4. Средства на обеспечение деятельности Комитета предусматриваются в составе сметы расходов администрации города Радужный в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете города. Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета и бухгалтерское обслуживание осуществляется администрацией города.
2. **Прекращение деятельности Комитета**
	1. Деятельность Комитета прекращается по решению Думы города и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	2. Прекращение деятельности Комитета происходит в соответствии с порядком, установленным для прекращения деятельности юридических лиц.

Приложение № 2

к решению Думы города

от 08.06.2018 № 359

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

7 мкр., дом 32/1, г. Радужный, 628462

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(Тюменская область)

Тел.: (34668) 25810, факс (34668) 35852 e-mail: kumi@admradugny.ru

ОКПО 42179190, ОГРН 1028601467070, ИНН/КПП 860912960/860901001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 23-01/\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 |  |  |

Приложение № 3

к решению Думы города

от 08.06.2018 № 359

|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****город Радужный****КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ** 7 мкр., дом 32/1, г. Радужный, 628461Ханты-Мансийский автономный округ(Тюменская область)Тел.: (34668) 25810 Факс: (34668) 35852e-mail: kumi@admradugny.ruОКПО 42179190, ОГРН 1028601467070 ИНН/КПП 860912960/860901001«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № 23-01/\_\_/\_\_\_\_\_ |   |