**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## \_16.05.2017 № 152\_\_\_

**Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», утвержденным решением Собрания представителей Среднеканского городского округа 24.04.2015 года №4, структурой Администрации Среднеканского городского округа, утвержденной решением Собрания представителей Среднеканского городского округа 12.05.2015 года №7,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об отделе имущественных отношений управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

Исп.Лысенкова Е.В.

|  |
| --- |
| Приложение Утверждено постановлением Администрации Среднеканского городского округаот 16.05.2017\_ № \_152\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе имущественных отношений управления экономики и развития**

**Администрации Среднеканского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел имущественных отношений управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа (далее – Администрация), созданным с целью реализации полномочий городского округа по владению, пользованию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью муниципального образования «Среднеканский городской округ», в том числе земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и земельными участками, расположенными на территории Среднеканского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, законодательством РФ в сфере закупок товаров (работ, услуг), иными законами и нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Магаданской области, решениями Собрания представителей Среднеканского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации, Положением об Управлении экономики и развитии, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и службами Администрации. Отдел подчинен и подконтролен в своей деятельности Главе Администрации и руководителю Управления экономики и развития.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Местонахождение: Магаданская область, Среднеканский район, п.Сеймчан, ул.Ленина, д.9.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1. Обеспечение эффективного использования и управления муниципальным имуществом Среднеканского городского округа (далее - муниципальное имущество), муниципальными предприятиями и учреждениями.
2. Усиление управляющих, координирующих и контрольных функций в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью Среднеканского городского округа.
3. Реализация политики органов местного самоуправления Среднеканского городского округа в области приватизации муниципального имущества.
4. Реализация на основе законодательства Российской Федерации государственной политики приватизации муниципальных предприятий, учреждений, объектов недвижимости, в том числе земельных участков.
5. Реализация на основе законодательства Российской Федерации государственной политики в сфере разграничения государственной собственности на землю.
6. Управление земельными ресурсами Среднеканского городского округа.
7. Обеспечение своевременного поступления в местный бюджет средств от реализации возложенных на Отдел функций.
8. Проведение единой политики в вопросах учета, распределения, обмена и приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Среднеканского городского округа, в том числе специализированного.

**III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для выполнения указанных задач Отдел выполняет следующие функции:

1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.
2. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе Администрации и Собранию представителей Среднеканского городского округа, проекты соответствующих положений об управлении и распоряжении муниципальной собственностью, а также нормативные и распорядительные документы по вопросам управления муниципальной собственностью, осуществляет контроль за выполнением указанных нормативных актов, готовит проекты решений по внесению в них изменений и дополнений.
3. Разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность муниципальных предприятий и учреждений по распоряжению муниципальным имуществом.
4. Подготавливает соответствующие решения о закреплении имущества за муниципальными предприятиями - на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления. Контролирует эффективность использования муниципального имущества; производит в установленном порядке правомерное изъятие этого имущества.
5. Подготавливает соответствующие решения от имени собственника муниципального имущества о согласовании муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям на распоряжение имуществом (передачу в аренду, пользование, продажу или распоряжение иным способом), которое находится в хозяйственном ведении и оперативном управлении, в том числе на списание указанного имущества, а также принимает решения о списании имущества казны Среднеканского городского округа в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами.
6. Подготавливает соответствующие решения о создании, реорганизации и ликвидации в установленном порядке муниципальных предприятий и учреждений, а так же внесение изменений в их учредительные документы.
7. Разрабатывает и предоставляет на утверждение Главе Администрации и Собранию представителей Среднеканского городского округа проект местной программы приватизации, изменения и дополнения к ней, проекты нормативных актов по вопросам приватизации.
8. Организует реализацию местной программы приватизации, отчитывается о ее выполнении перед Главой Администрации и Собранием представителей Среднеканского городского округа.
9. Обеспечивает публикацию информации о приватизируемых объектах и результатах приватизации.
10. Участвует в комиссиях по приватизации объектов муниципальной собственности.
11. Принимает и регистрирует заявки на участие в торгах (аукцион, конкурс) на приватизацию объектов муниципальной собственности Среднеканского городского округа.
12. Подготавливает соответствующие решения от имени собственника муниципального имущества о распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и земельным участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Среднеканского городского округа, в соответствии с законодательством.
13. Разрабатывает и предоставляет на утверждение проекты постановлений о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов, с учетом проведения торгов.
14. Осуществляет контроль за выполнением условий Договоров аренды муниципального имущества и земельных участков на территории Среднеканского городского округа, полнотой и своевременностью поступления арендной платы в местный бюджет, анализ и прогнозирование поступлений доходов.
15. Организует составление и ведение списков плательщиков арендной платы:

- за муниципальное имущество;

- за земельные участки.

1. Осуществляет организацию учета муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества Среднеканского городского округа.
2. Формирует и обеспечивает ведение и хранение автоматизированной информационной базы данных о составе муниципального имущества Среднеканского городского округа.
3. Принимает и регистрирует заявки предприятий, учреждений и организаций о внесении в Реестр муниципального имущества Среднеканского городского округа имущества юридического лица.
4. Оформляет Свидетельства установленного образца о внесении в Реестр муниципального имущества Среднеканского городского округа.
5. Обеспечивает выполнение функции уполномоченного органа по осуществлению мероприятий, направленных на разграничение государственной собственности на землю.
6. Выявляет бесхозяйное имущество и принимает меры по включению его в реестр муниципальной собственности в установленном законом порядке.
7. Обеспечивает оформление документов по передаче объектов из государственной собственности в муниципальную в соответствии с нормативными актами.
8. Обеспечивает организацию и осуществление приема объектов (зданий, сооружений, помещений, имущества, земельных участков) из государственной (федеральной, областной,) в муниципальную собственность.
9. Подготавливает и предоставляет в установленном порядке документацию по передаче объектов муниципальной собственности в государственную (федеральную) собственность.
10. Осуществляет учет имущества казны Среднеканского городского округа в соответствии с принятыми нормативными актами.
11. Представляет права и законные интересы муниципального образования «Среднеканский городской округ» при решении вопросов, связанных с муниципальным имуществом, в том числе участвует в подготовке или готовит, в пределах своей компетенции, обращения в суд, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также участвует в осуществлении процедур несостоятельности (банкротства) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
12. Выступает в качестве представителя муниципального образования «Среднеканский городской округ» в судах при рассмотрении споров, связанных с муниципальным имуществом, в том числе по земельным участкам, государственная собственность которых не разграничена, а также по взысканию доходов от использования указанного имущества.
13. Участвует в подготовке предложений о размере арендной платы за землю и муниципальное имущество.
14. Участвует в подготовке муниципальных нормативных правовых актов, направленных на комплексное правовое регулирование имущественных отношений.
15. Представляет в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, совершает все действия, необходимые для государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество муниципального образования «Среднеканский городской округ», договоров и других сделок с данным имуществом, перехода права собственности на указанное имущество, прекращения прав, ограничений (прекращения ограничений) на муниципальное недвижимое имущество. Получает и учитывает соответствующие документы.
16. Организует в установленном порядке продажу права аренды земельных участков и муниципального имущества Среднеканского городского округа.
17. Проводит в установленном порядке работу по первичной и плановой инвентаризации муниципальных объектов недвижимости и земельных ресурсов.
18. Осуществляет учет и регистрацию муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Среднеканского городского округа.
19. Участвует в заключение договоров передачи (приватизации) в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда, договоры передачи гражданами ранее приватизированных жилых помещений в собственность Среднеканского городского округа.
20. Участвует в осуществлении контроля за освободившимися жилыми помещениями, являющимися муниципальной собственностью Среднеканского городского округа, участвует в согласовании документов по их распределению в соответствии с действующим законодательством.
21. Осуществляет оформление в установленном порядке права собственности Среднеканского городского округа на жилые помещения, в том числе специализированного жилищного фонда, ведет их учет.
22. Осуществляет подготовку проектов постановлений Админист­рации о включении жилого помещения в специали­зированный жилищный фонд, подлежащего отнесению к служебному жилому помещению, и исключении жилого помещения из указанных фондов.
23. Осуществляет закрепление жилых помещений специализиро­ванного жилищного фонда в оперативное управление муниципальных учреждений, участвует в реализации полномочий собственника при распоряжении указанным имуществом.
24. Осуществляет подготовку проектов постановлений Админист­рации о предоставлении служебных жилых поме­щений специализированного жилищного фонда.
25. Подготавливает, учитывает и регистрирует договоры найма служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Среднеканского городского округа, а также соглашения об их расторжении или изменении.
26. Обращается в интересах Среднеканского городского округа в суд с исками о расторжении договоров найма слу­жебных жилых помещений специализированного жилищного фонда.
27. Осуществляет приобретение жилых помещений специализи­рованного жилищного фонда в целях его формирования.
28. Планирует, организует и проводит документальные и иные проверки (ревизии, инвентаризации) деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности.
29. Обеспечивает оценку объектов муниципального имущества, принадлежащих Среднеканского городскому округу, в случае вовлечения их в сделку в соответствии с законодательством.
30. Контролирует переоценку муниципального имущества, в том числе имущества муниципальных унитарных предприятий и учреждений, проводимую в соответствии с законодательством.
31. Осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в собственности Среднеканского городского округа.
32. Осуществляет в установленном порядке резервирование, изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков на территории Среднеканского городского округа для муниципальных нужд.
33. Подготавливает до и после разграничения государственной собственности на землю документы о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в пределах, установленных действующим законодательством.
34. Взаимодействует со специализированными предприятиями по вопросам выполнения муниципального заказа на землеустроительные работы и выполнения муниципальных заявок.
35. В пределах своих полномочий выполняет функции муниципального заказчика.
36. Разрабатывает административные регламенты проведения проверок при осуществлении им муниципального контроля, организует и проводит мониторинг эффективности осуществляемого им муниципального контроля, а также реализует иные полномочия в сфере осуществляемого им муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством;
37. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом Среднеканского городского округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Среднеканского городского округа.
38. Оказывает гражданам, муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, а также иные виды бесплатной юридической помощи в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.
39. Готовит проекты договоров и соглашений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела (в том числе договоры купли-продажи, договоры аренды, безвозмездного пользования, хранения и иные), проекты внесения в них изменений и дополнений, в том числе:

1) Обеспечивает реализацию полномочий арендодателя, ссудодателя муниципального имущества, находящегося в казне Среднеканского городского округа, в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

2) Обеспечивает оформление договоров аренды, безвозмездного пользования и др. муниципального имущества и земельных участков на территории Среднеканского городского округа.

3) Обеспечивает оформление договоров купли-продажи муниципального имущества, осуществляет контроль за их исполнением.

3.55. Выполняет иные функции:

3.55.1. Участвует в проведении научно-практических конференций, ярмарок, выставок в Российской Федерации и Магаданской области.

3.55.2. Участвует в подготовке рекомендаций, ответов и предложений по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.55.3. Взаимодействует с Собранием представителей Среднеканского городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.55.4. Обеспечивает своевременное, полное участие муниципального образования в реализации государственных программ социально-экономического развития, в том числе на получение «Дальневосточного гектара».

3.55.5. По поручению Главы Администрации готовит предложения по вопросам ведения муниципального образования «Среднеканский городской округ» и по вопросам совместного ведения муниципального образования «Среднеканский городской округ» и Правительства Магаданской области, в пределах своей компетенции:

- проекты постановлений и распоряжений Администрации;

- проекты решений Собрания представителей Среднеканского городского округа;

- оперативную аналитическую информацию для Главы муниципального образования и губернатора Магаданской области;

- иные документы.

3.55.6. Осуществляет полномочия Администрации Среднеканского городского округа при решении вопросов, связанных с правопреемством Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Среднеканского городского округа.

3.55.7. Обеспечивает выполнение иных функций и полномочий муниципального образования «Среднеканский городской округ», определенных иными нормативно-правовыми актами федерального, областного и местного уровня, а также поручениями Главы в пределах своей компетенции.

**IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

***4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:***

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, федеральных и областных органов, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц сведения (данные, информации, документы и прочее), необходимые для выполнения задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.
2. Пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации, ее органов и структурных подразделений.
3. Привлекать в установленном порядке для разработки и реализации отдельных программ работников структурных подразделений Администрации.
4. Разрабатывать и выносить на утверждение Администрации проекты постановлений и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
5. Рассматривать планы размещения, развития, специализации предприятий и организаций различных форм собственности, давать по ним заключения и, в необходимых случаях, вносить свои предложения в соответствующие органы управления.
6. Организовывать и осуществлять контроль в пределах своих полномочий.
7. Проводить совместно с Управлением финансов Администрации Среднеканского городского округа работу по формированию бюджета.
8. Разрабатывать и давать рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
9. Представлять по поручению Главы Администрации интересы городского округа в хозяйственных связях, участвовать в работе экономических и финансовых комиссий.
10. Представлять и защищать интересы Администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, участвовать в исполнительном производстве по вопросам своей компетенции.
11. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов других государственных, муниципальных и общественных структур на территории городского округа и организаций.
12. Получать информационный, справочный материал, в том числе по электронной почте и иным имеющимся в Администрации видам информационной связи.
13. Получать от территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Магаданской области материалы, необходимые для рассмотрения вопросов входящих в компетенцию Отдела. Оказывать содействие органам статистики, в представлении им информации.
14. Участвовать в проведении проверок финансовых документов, бухгалтерских книг, отчетов, планов, смет, контрактов, соглашений (договоров) и иных документов, связанных с осуществлением предприятиями (организациями) предпринимательской деятельности, в пределах своих полномочий.
15. Обращаться в правоохранительные органы для привлечения в установленном порядке юридических и физических лиц к ответственности за нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
16. Выдавать различные справки в пределах своих полномочий и заверять копии документов, образующихся и полученных в результате исполнения возложенных функций в соответствии с настоящим Положением или переданных в установленном порядке полномочий.
17. Осуществлять иные права в пределах установленных полномочий.
18. Использовать:

- средства массовой информации для освещения своей работы;

- в служебных целях средства связи и транспорта.

***4.2. Отдел в процессе осуществления своих задач, функций и полномочий обязан:***

4.2.1. Обеспечивать в установленные сроки выполнение поручений Главы Администрации и его заместителя, представлять им информацию по вопросам своей компетенции.

4.2.2. Предоставлять отчет о своей деятельности Главе Администрации.

4.2.3. Учитывать предложения департаментов, управлений, комитетов и отделов Администрации при подготовке муниципальных программ и других материалов.

4.2.5. Подготавливать в установленные сроки сводные информационно-аналитические материалы и представлять их в Управления, Департаменты и Комитеты Правительства Магаданской области, в пределах своей компетенции.

4.2.6. Согласовывать свою деятельность с руководителем Управления экономики и развития Администрации и Главой Администрации.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой Администрации в соответствии с законодательством о труде. Осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия и законности.

5.2. Начальник Отдела распределяет обязанности среди специалистов отдела, осуществляет исполнительно-распорядительные функции.

5.3. Начальник Отдела представляет городской округ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также по иным вопросам по поручению Главы Администрации.

5.4. Начальник Отдела готовит и согласовывает проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.5. Начальник Отдела имеет иные полномочия, делегированные ему Главой Администрации для реализации своих функций и полномочий.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

5.2. Сотрудники Отдела в пределах своих полномочий несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них задач и функций, несоблюдение правил внутреннего распорядка в соответствии с ТК РФ, законами РФ и Магаданской области о муниципальной службе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_