****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23 июля 2009** |  | **№ 457** |

Томская область

**г. Кедровый**

Об утверждении положения

об отделе по управлению

муниципальной собственностью

Администрации города Кедрового

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кедровый», решением Думы города Кедрового от 01.02.2008 №3 «Об утверждении структуры Администрации города Кедрового»

ра

И.о. Мэра| М.В. Ступаченко

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об отделе по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового согласно приложению.
2. Постановление Администрации муниципального образования «Пудинское» от 30.12.2005 № 458 «Об утверждении положения об отделе по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Кедрового Либрехта Е.С..

Приложение

к постановлению Мэра города Кедрового

от 23 июля 2009 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по управлению муниципальной собственностью

Администрации города Кедрового

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по управлению муниципальной собственностью (в дальнейшем Отдел) является структурным подразделением Администрации города Кедрового.
2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Губернатора Томской области, Администрации Томской области, Уставом муниципального образования «Город Кедровый», нормативными правовыми актами Думы города Кедрового, Мэра города Кедрового.
3. Полное наименование отдела - Отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового (сокращенное ОУМС).
4. Отдел не является коммерческой организацией и не преследует цели получения прибыли от основной деятельности, но вправе оказывать услуги населению по приватизации муниципального имущества, по оформлению документов на земельные участки.
5. Отдел не является юридическим лицом, имеет штамп, бланки.
6. Отдел в соответствии со структурой Администрации города Кедрового подчинен Мэру города Кедрового, Заместителю Мэра.
7. Отдел осуществляет исполнение вопросов местного значения и других вопросов на территории муниципального образования «Город Кедровый», в соответствии со своей компетенцией, определенной в настоящем Положении.

1.8.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным отделом №4 Управления Роснедвижимости по Томской области, ФГУ «Земельная кадастровая палата», Управлением Федеральной регистрационной службы по Томской области, Управлением Федеральной налоговой службы России по Томской области, органами прокуратуры, ГОВД, Управлением федеральной миграционной службы Томской области Департаментами Администрации Томской области, со структурными подразделениями Администрации города Кедрового.

1.9.Местонахождение Отдела: 636615 г.Кедровый, Томской области, 1 мкр. д.39/1, Администрация города Кедрового.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

* 1. Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2 Управление земельными, лесными, водными ресурсами на территории муниципального образования.

* 1. Управление муниципальным жилищным фондом.

2.4 Повышение эффективности использования муниципального имущества, земельных и лесных ресурсов муниципального образования.

2.5.Организация мероприятий по благоустройству, охране окружающей среды на территории муниципального образования.

2.6. Представление интересов Администрации в Арбитражном, Мировом и судах общей

юрисдикции по вопросам управления имуществом, землей, муниципальным жилищным

фондом.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет функции по

следующим направлениям:

3.1.В области управления муниципальным имуществом:

1. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по установлению и, изменению арендных платежей за муниципальное имущество.
2. Разрабатывает аналитические материалы по установлению размеров, арендных платежей за муниципальное имущество.
3. Готовит проекты нормативных правовых актов по пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
4. Разрабатывает проекты постановлений мэра о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.
5. Принимает участие в процедурах создания, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений.
6. Готовит проекты нормативных правовых актов в сфере приватизации муниципального имущества.
7. Формирует и представляет в Думу, финансовый отдел прогнозный план приватизации муниципального имущества. Представляет отчет о выполнении прогнозного плана приватизации за прошедший год.
8. Проводит аукционы по продаже муниципального имущества.
9. Готовит и регистрирует сделки с муниципальным имуществом в Управлении Федеральной Регистрационной Службы.
10. Осуществляет учет наличия и изменения состава муниципальной собственности:

* ведет реестр муниципальной собственности,
* готовит проекты решений о принятии в казну, списанию муниципального имущества,
* готовит необходимые документы к сопровождению перераспределения имущества между муниципалитетом и Российской Федерацией, Томской областью;
* подготавливает проекты постановлений о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендным платежам за имущество;
* готовит договоры аренды, дополнительные соглашения к ним, осуществляет контроль за соблюдением сроков договоров;
* готовит договоры безвозмездного пользования, хозяйственного ведения;
* осуществляет учет договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения.

1. Осуществляет начисление арендной платы, готовит заявки для оформления счетов фактур.
2. Разрабатывает и представляет в Администрацию Томской области, финансовый отдел информацию о сумме прогнозируемых к получению неналоговых доходов от использования муниципального имущества.
3. Осуществляет контроль за своевременностью поступлений арендных платежей в местный бюджет.
4. Производит сверку расчетов с арендаторами.
5. Готовит аналитические материалы, исковые заявления в суд к задолжникам по платежам арендной платы в местный бюджет.
6. Подготавливает документы по передаче муниципальных квартир в собственность граждан, оформляет договоры, регистрирует переход права в Управлении Федеральной регистрационной службы.
7. Осуществляет подготовку документов для проведения оценки муниципального имущества.
8. Производит комплектование и сдачу архивных документов.
9. Выполняет функции администратора доходов местного бюджета.
10. Осуществляет прием граждан, готовит ответы на обращения граждан, органов власти и организаций по вопросам управления муниципальным имуществом

3.2. В области управления муниципальным жилищным фондом:

1. Разрабатывает проекты постановлений, положений в сфере жилищных отношений.
2. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по установлению, изменению и отмене платы по найму муниципального жилищного фонда.
3. Разрабатывает аналитические материалы по установлению размеров платы за социальный найм жилья.
4. Ведет учет муниципального жилищного фонда.
5. Осуществляет начисление за социальный найм жилья, готовит платежные документы, представляет их в банк, почту.
6. Разрабатывает и представляет в Администрацию Томской области и финансовый отдел информацию о сумме прогнозируемых к получению неналоговых доходов от социального найма жилья.
7. Осуществляет контроль за своевременностью поступлений платежей за соцнайм в местный бюджет.
8. Готовит аналитические материалы, исковые заявления в суд к задолжникам по социальному найму.
9. Выполняет функции администратора доходов местного бюджета.
10. Осуществляет прием от граждан документов на оформление договоров соцнайма.
11. Оформляет договоры социального найма, ведет журнал регистрации договоров.
12. Ведет похозяйственную книгу в электронном виде по сельским населенным пунктам.
13. Осуществляет прием письменных заявлений, обращений граждан, выдачу справок по жилищным вопросам в сельских населенных пунктах.
14. Формирует и ежегодно обновляет списки нанимателей жилых помещений по сельским населенным пунктам и городу Кедровому.
15. Формирует сводную ведомость жилого фонда с разбивкой по домам на перечень муниципальных квартир и перечень квартир, находящихся в собственности граждан.
16. Управляет муниципальным специализированным фондом.
17. Принимает в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.
18. Признает в установленном порядке жилые помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.
19. Согласовывает переустройства и перепланировки жилых помещений.
20. Предоставляет малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в соответствии с жилищным законодательством:

* формирует список граждан на получение жилой площади и ведет в установленном порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
* производит необходимые расчеты размеров дохода в целях признания граждан малоимущими и постановки на очередь получения жилья
* участвует в работе комиссии по распределению муниципального жилого фонда.

1. Проводит совместную с предприятиями, оказывающими жилищно-коммунальные услуги, работу по погашению долгов нанимателей жилья за коммунальные услуги.
2. Оказывает консультативную помощь гражданам в сфере жилья.
3. Использует бюджетные средства и иные не запрещенные законом источники денежных средств для улучшения жилищных условий граждан.
4. Осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.
5. Содействует развитию рынка недвижимости в жилищной сфере в целях создания необходимых условий для удовлетворения потребностей граждан в жилище, стимулирует жилищное строительство.
6. Обеспечивает контроль за соблюдением установленных законодательством требований при осуществлении жилищного строительства.
7. Составляет план ввода жилья, выдает разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов.
8. Сдает статистическую отчетность по жилью.
9. Производит комплектование и сдачу архивных документов.
10. Выполняет функции администратора доходов местного бюджета.
11. Осуществляет прием граждан, готовит ответы на обращения граждан, органов власти и организаций по вопросам в сфере жилищных отношений.

3.3. В области управления земельными ресурсами:

1. Готовит проекты нормативных правовых актов по пользованию и распоряжению землей на территории муниципального образования.
2. Готовит проекты нормативных правовых актов по резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.
3. Готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по установлению, изменению и отмене арендных платежей за землю.
4. Разрабатывает аналитические материалы по установлению размеров арендных платежей за землю на территории муниципального образования
5. Готовит необходимые документы к сопровождению перераспределения земель между муниципалитетом и Российской Федерацией, Томской областью.
6. Готовит проекты постановлений:

* о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по арендным платежам за землю.
* о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке.
* о формировании земельного участка.
* об уточнении площади земельного участка
* о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, пожизненно- наследуемого владения земельным участком.
* о предоставлении земельных участков в собственность за плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

1. Готовит проекты договоров аренды земли, дополнительные соглашения к ним.
2. Готовит проекты договоров постоянного (бессрочного) пользования землей.
3. Осуществляет учет договоров аренды, постоянного (бессрочного) пользования землей.
4. Осуществляет начисление арендной платы, готовит заявки для оформления счетов фактур.
5. Разрабатывает и представляет в Администрацию Томской области и финансовый отдел информацию о сумме прогнозируемых к получению неналоговых доходов от использования земли.
6. Осуществляет контроль за своевременностью поступлений арендных платежей в местный бюджет.
7. Производит сверку расчетов с арендаторами.
8. Готовит аналитические материалы, исковые заявления в суд к задолжникам по платежам арендной платы в местный бюджет.
9. Подготавливает документы по передаче земли в собственность граждан, оформляет договоры, регистрирует переход права в Управлении Федеральной регистрационной службы.
10. Подготавливает документы по оформлению земли в муниципальную собственность, регистрирует возникновение права в Управлении Федеральной регистрационной службы.
11. Готовит документы на земельные участки для постановки на учет бесхозяйной вещи, осуществляет регистрацию в Управлении Федеральной регистрационной службы.
12. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии базу данных пользователей, собственников и арендаторов земельных участков.
13. Осуществляет подачу сведений в налоговый орган по изменению налогоплательщиков за землю.
14. Готовит акты выбора земельных участков.
15. Осуществляет выдачу справок населению о наличии земельных участков.
16. Оформляет гражданам декларации для регистрации права собственности на земельные участки.
17. Осуществляет земельный контроль за использованием земель муниципального образования.
18. Разрабатывает адресную систему земель.
19. Организует проведение землеустроительных работ для объектов муниципальной собственности
20. Производит комплектование и сдачу архивных документов.
21. Выполняет функции администратора доходов местного бюджета.
22. Осуществляет прием граждан, готовит ответы на обращения граждан, органов власти и организаций по вопросам в сфере земельных отношений.

3.4.В области повышения эффективности использования муниципального имущества и земельных ресурсов:

3.4.1. Организует предоставление услуг: электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения населению путем подготовки проектов нормативных правовых актов, заключения сделок, либо предоставление услуг через предприятия и учреждения, направленные на обеспечение населения услугами электроснабжения, водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения:

* принимает участие в финансировании мероприятий по организации услуг электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения;
* формирует и размещает муниципальный заказ;
* готовит правовые акты по регулированию тарифов организаций коммунального комплекса;
* организует разработку и реализацию муниципальных программ ресурсосбережения;
* организует строительство объектов и обеспечивает содержание имущества, предназначенного для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;
* оказывает содействие организациям, оказывающим услуги по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, в размещении на территории муниципального образования объектов, предназначенных для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, а также рассматривает предложения данных организаций о выделении нежилых помещений и земельных участков, передаче не завершенных строительством и пустующих объектов, имущества нерентабельных и убыточных предприятий или о строительстве зданий для размещения указанных объектов;

• в случае необходимости предоставляет льготы организациям, оказывающим услуги по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом, по уплате местных налогов и арендной плате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

3.4.2. Оказывает содействие организациям связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания:

* в размещении на территории муниципального образования объектов связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, рассматривает предложения данных организаций о выделении нежилых помещений и земельных участков, передаче не завершенных строительством и пустующих объектов или о строительстве зданий для размещения объектов связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
* в случае необходимости предоставляется льготы организациям связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания по уплате местных налогов и арендной платы за пользование муниципальным имуществом;
* рассматривает предложения организаций связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания о выкупе арендуемых ими объектов недвижимости с учетом вложенных в указанные объекты средств, и выносит проекты соответствующих решений;
* определяет при градостроительном планировании развития территорий муниципального образования, их застройке состав и структуру объектов связи - сооружений связи, в том числе линейно-кабельных сооружений, отдельных помещений для размещения средств связи, а также необходимых мощностей в инженерных инфраструктурах для обеспечения функционирования средств связи;

3.4.3. Оказывает содействие организациям почтовой связи на территории города Кедрового в размещении почтовых ящиков, обеспечении организациями, эксплуатирующими жилые дома, собственниками жилых домов сохранности и поддержания в исправном состоянии абонентских почтовых шкафов и почтовых абонентских ящиков.

3.5.В области организации мероприятий по благоустройству, охране окружающей среды, ритуальных услуг:

1. Обеспечивает содержание и строительство дорог общего пользования, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения через разработку и реализацию муниципальных программ развития дорожного хозяйства, предусматривающих строительство, ремонт и содержание следующих объектов муниципального образования «Город Кедровый»:

* транспортных и пешеходных улиц и дорог (тротуаров, проездов) и дорожных сооружений на них (мостов, путепроводов);
* посадочных площадок для входа пассажиров в автобусы и выхода из них;
* стоянок автотранспортных средств;
* водоотводных и дренажных систем и сооружений;
* защитных дамб и береговых укреплений и сооружений;
* противооползневых и противообвальных сооружений;
* средств защиты инженерных коммуникаций и сооружений от коррозии.

1. Организует разработку мероприятий по охране окружающей среды в на территории муниципального образования «Город Кедровый».
2. Планирует и организует на территории муниципального образования «Город Кедровый» выполнение мероприятий по охране окружающей среды.
3. Осуществляет организацию сбора, вывоза, утилизации бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования «Город Кедровый».
4. Организует общественные обсуждения, проведение опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.
5. Содействует в организации ремонтно- реставрационных работ памятников истории и культуры местного значения.
6. Организует обустройство мест массового отдыха населения на территории муниципального образования «Город Кедровый»:

* создает условия для благоустройства мест массового отдыха жителей муниципального образования;
* содействует субъектам предпринимательской деятельности в предоставлении земельных участков для создания мест массового отдыха жителей муниципального образования;
* в случае необходимости предоставляет льготы субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющим обустройство мест массового отдыха жителей муниципального образования по уплате местных налогов и арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

1. Организует мероприятия по содержанию мест захоронения: установку и ремонт ограды, устройство пешеходных дорожек на территории муниципального образования «Город Кедровый».
2. Организует мероприятия по благоустройству и озеленению на территории муниципального образования «Город Кедровый», использование и охрану городских лесов:

* финансирует мероприятия по организации благоустройства и озеленения;
* формирует и размещает муниципальный заказ;
* разрабатывает и организует выполнение муниципальных программ благоустройства и озеленения.

1. Организует на территории муниципального образования «Город Кедровый» освещение улиц и установку указателей с названиями улиц и номерами домов.
2. Выдает разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирует такие разрешения, выдает предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

4. Права и обязанности Отдела

1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел имеет право:

-Запрашивать и получать от учреждений и организаций необходимую информацию для осуществления своих функций;

-Принимать участие в проводимых семинарах, конференциях, совещаниях, комиссиях, относящихся к компетенции отдела;

-Проводить прием граждан, рассматривать жалобы, заявления и письма в пределах установленных полномочий.

1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел обязан:

-Осуществлять возложенные полномочия надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;

-Предоставлять органам власти документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением возложенных полномочий;

-Исполнять нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципального образования «Город Кедровый» по вопросам осуществления возложенных полномочий.

5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области и настоящим Положением.

1. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности Мэром города Кедрового. Руководитель организует работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач по вопросам его компетенции.
2. Руководитель Отдела действует на основании настоящего Положения и законодательства Российской Федерации, подотчетен Мэру города Кедрового, Заместителю Мэра города Кедрового. По вопросам своей компетенции руководитель Отдела действует на принципах единоначалия.
3. Руководитель Отдела выполняет постоянные функции и обязанности по вопросам организации Отдела:

действует от имени Отдела, представляет его интересы в государственных предприятиях, учреждениях, организациях; - разрабатывает должностные инструкции специалистов Отдела;

несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности по установленной форме в соответствующие органы;

выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

6. Ликвидация и реорганизация

Реорганизация и ликвидация Отдела, внесение изменений в его Положение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.