

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

 17.10.2013 №157

Об утверждении Положения

об отделе по развитию инфраструктуры

и управлению муниципальным

имуществом администрации

Юсьвинского сельского поселения

 В соответствии ст.56 Устава Юсьвинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### Утвердить прилагаемое Положение об отделе по развитию инфраструктуры и управлению муниципальным имуществом администрации Юсьвинского сельского поселения в новой редакции.

### Считать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского сельского поселения от 29.12.2011 №107 " Об утверждении Положения об отделе по развитию инфраструктуры и управлению муниципальным имуществом администрации Юсьвинского сельского поселения ".

Глава поселения –

Глава администрации М.С. Гордеев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации поселения

от 17.10.2013 №15

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ И

УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

 АДМИНИСТРАЦИИ ЮСЬВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по развитию инфраструктуры и управлению муниципальным имуществомадминистрации Юсьвинского сельского поселения (в дальнейшем - отдел) является подразделением администрации Юсьвинского сельского поселения, не обладающим правами юридического лица, уполномоченным от имени администрации поселения управлять и распоряжаться имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, находящимся в муниципальной казне, а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края, нормативными актами Совета депутатов Юсьвинского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Юсьвинского сельского поселения, Уставом Юсьвинского сельского поселения, законодательством о муниципальной службе, отраслевыми нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел по развитию инфраструктуры и управлению муниципальным имуществомнаходится в подчинении главы поселения- главы администрации.

 1.4.Отдел возглавляет начальник отдела.

1.4. Положение об отделе, структура и штатная численность отдела утверждаются в установленном порядке главой поселения – главой администрации.

1.5. В структуре отдела находится сектор по земельным отношениям и землеустройству

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1. осуществление полномочий администрации Юсьвинского сельского поселения по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, находящимся в муниципальной казне, а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Юсьвинского поселения в соответствии с действующим законодательством;

2.1.2. реализация единой политики в области имущественных отношений и представление интересов администрации поселения по вопросам регулирования имущественных отношений в пределах своей компетенции.

2.1.3. осуществление полномочий в части развития инфраструктуры населенных пунктов поселения, строительства и реконструкции объектов ЖКХ, социальной сферы и градостроительной деятельности в соответствии действующим законодательством.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. эффективное управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, приращение муниципального имущества;

2.2.2. ведение Единого реестра муниципальной собственности;

2.2.3. управление и распоряжение муниципальным имуществом, в том числе закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также находящимся в муниципальной казне в установленном законом порядке;

2.2.4. обеспечение в установленном порядке приватизации муниципального имущества;

2.2.5. координирование управленческих функций в сфере строительства, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства в Юсьвинском сельском поселении;

2.2.6. координация работы и разработка планов развития инфраструктуры населенных пунктов Юсьвинского сельского поселения;

2.2.7.организация работы по решению вопросов, связанных земельными отношениями и землеустройством, отведенных действующим законодательством к полномочиям Юсьвинского сельского поселения.

2.2.8. Подготовка документов:

- территориального планирования поселения,

- правил землепользования и застройки поселения,

- … на основании документов территориального планирования поселения документации по планировке территории,

- сметных нормативов градостроительного планирования поселения

2.2.9. Участие совместно с заинтересованными органами местного самоуправления Юсьвинского поселения, предприятиями, учреждениями и организациями и реализации комплексных и целевых программ развития поселения

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. В области осуществления полномочий поселения по управлению и распоряжению имуществом:

3.1. разрабатывает нормативные распорядительные документы по вопросам управления муниципальным имуществом и землями, находящимися в муниципальной собственности Юсьвинского сельского поселения, их приватизации;

3.2. участвует в решении вопросов создания, управления, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в установленном порядке в пределах компетенции;

3.3. согласовывает сделки, в которых имеется заинтересованность, крупные сделки или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно муниципального имущества, в установленном законодательством порядке;

3.4. обеспечивает от имени администрации поселения передачу и закрепление имущества за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления. Оформляет документы на передачу муниципального имущества с баланса муниципальных предприятий или учреждений на баланс других муниципальных предприятий или учреждений;

3.5. согласовывает в установленном порядке списание имущества, находящегося на балансе муниципальных предприятий и учреждений, обеспечивает оформление необходимых распорядительных актов администрации поселения;

3.6. организует проведение инвентаризации основных фондов муниципальных предприятий и муниципальных учреждений. Организует проведение проверок эффективности использования муниципального имущества, учета основных фондов, их движения и правильности списания;

3.7. участвует в контрольно-ревизионных проверках подведомственных предприятий и учреждений в соответствии с распорядительными документами главы поселения –главы администрации;

3.8. разрабатывает в установленном порядке проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества, вносит изменения и дополнения;

3.9. принимает и регистрирует заявки на приватизацию, организует работу комиссии по приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества, в установленном порядке представляет на утверждение Совета депутатов Юсьвинского сельского поселения планы приватизации;

3.10. публикует информацию об объектах, выставляемых на конкурсы и аукционы, организует проведение конкурсов и аукционов по продаже предприятий, земельных участков и другого имущества, находящегося в собственности Юсьвинского сельского поселения, а также по продаже права аренды муниципального имущества;

3.11. привлекает в целях выполнения своих функций по проведению конкурсов и аукционов посредников, имеющих право заниматься указанной деятельностью;

3.12. обеспечивает от имени администрации продажу муниципальных предприятий, муниципального имущества;

3.13. обеспечивает от имени администрации учреждение акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации муниципальных предприятий;

3.14. осуществляет контроль за получением и перечислением средств от приватизации в соответствии с законодательством о приватизации и условиями договоров купли-продажи муниципального имущества;

3.15. осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий договоров купли-продажи муниципального имущества;

3.16. обеспечивает организацию и прием объектов (зданий, сооружений, нежилых помещений, земельных участков и иного имущества) из государственной (федеральной, краевой) и иных форм собственности в муниципальную собственность Юсьвинского сельского поселения;

3.17. осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности Юсьвинского сельского поселения в государственную и иные формы собственности в соответствии с действующим законодательством;

3.18. ведет учет, реестр и определяет профиль (назначение) муниципального имущества на территории поселения, в том числе бесхозяйного имущества, выявленного на территории поселения и поставленного на учет в органы Федеральной регистрационной службы по Пермскому краю, обеспечивает закрепление его в муниципальной собственности в установленном порядке;

3.19. обеспечивает мену объектов муниципальной собственности на имущество других форм собственности в соответствии с действующим законодательством;

3.20. обеспечивает заключение от имени администрации договоров аренды, доверительного управления муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством и осуществляет контроль за их исполнением;

3.21. готовит анализ результатов деятельности жилищно-коммунальных предприятий и организаций в целях оценки эффективности проводимых преобразований в жилищно-коммунальном комплексе.

3.22. принимает участие в проверке расчетов по установлению тарифов на жилищно-коммунальные услуги организации в соответствии действующего законодательства.

3.23. обеспечивает осуществление полномочий сельского поселения в сфере градостроительства, отнесенные действующим законодательством к полномочиям сельского поселения:

3.23.1. способствовать улучшению архитектурного облика населенных пунктов и развитию индивидуального жилищного строительства;

3.23.2. принимать участие в работе комиссии по выдаче разрешения на строительство и приема в эксплуатацию объектов, законченного строительства;

3.23.3. участвовать в разработке и согласовании программ комплексного социально-экономического развития поселения;

3.23.4. готовить исходные данные для разработки проектно-планировочной документации, проектов для нового строительства и реконструкции зданий и сооружений производственного, жилищно – гражданского и индивидуального строительства;

3.23.5. осуществлять контроль за реализацией генеральных планов, схем перспективной застройки населенных пунктов;

3.23.6. осуществлять контроль за правилами землепользования и застройки.

3.24. обеспечивает осуществление полномочий сельского поселения в сфере земельных отношений, отнесенные действующим законодательством к полномочиям поселения:

3.24.1. осуществление приема юридических и физических лиц по земельным вопросам, прием заявлений о предоставлении земельных участков, либо их изъятие;

3.24.2.формирование документов, актов выбора земельных участков, предоставление градостроительной информации и сведениях о коммуникациях;

3.24.3.направление запросов для кадастровой выписки, кадастрового паспорта земельного участка в Кудымкарском территориальном отделе управления Роснедвижимости по Пермскому краю;

3.24.4.составление отчетности по поселению, списков собственников, арендаторов и пользователей земельных участков, внесение изменений в них;

3.24.5.составление проектов постановлений по распоряжению земельными участками;

3.24.6.составление проектов договоров аренды и предоставление информации о земельных участках;

3.24.7.предоставление ежемесячно информации о поступлении в бюджет поселения от сдачи в аренду земельных участков;

3.24.8.осуществление учета и контроля за поступлением арендной платы с физических и юридических лиц и доходов от продажи земельных участков;

3.24.9.оказание содействия и координация деятельности с отделом по управлению муниципальной собственностью администрации Юсьвинского муниципального района.

3.25. обеспечивает осуществление полномочий в сфере жилищных правоотношений, отнесенные действующим законодательством к полномочиям поселения:

3.25.1. оказывает содействие гражданам по осуществлению ими выбора способа управления многоквартирными домами;

3.25.2. принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые и не жилых помещений в жилые.

3.25.3. согласование переустройства и перепланировки жилых и не жилых помещений в установленном порядке.

3.25.4. признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания

3.25.5. подготовка и передача служебного жилого помещения в найм в установленном порядке.

3.25.6. осуществление контроля за использование и сохранение муниципального жилищного фонд.

3.25.7. осуществляет приватизацию жилищного фонда.

3.25.8. анализ результатов деятельности жилищно – коммунального предприятия и организация проверки оценки в целях эффективности преобразований в жилищной сфере.

3.26. Участвует в контроле за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Юсьвинского сельского поселения.

3.27. выполняет иные функции, необходимые для реализации возложенных на отдел задач.

3.28. Участвует в разработке экономических, организационно-технических, финансовых и других мерах, направленных на повышение эффективности использования имущества.

3.29. формирует базы данных, создает автоматизированную информационную систему для целей управления недвижимостью.

3.30. осуществляет координацию деятельности всех заинтересованных подразделений администрации поселения по вопросам подготовки, принятия и осуществления мер по исполнению решений, регламентирующих и регулирующих имущественные и земельные отношения на территории Юсьвинского сельского поселения.

3.31. осуществляет консультативную и методическую помощь предприятиям, учреждениям, администрации Юсьвинского сельского поселения по вопросам имущественных и земельных отношений.

3.32. участвует в разработке целевых муниципальных программ и планов работы, касающихся вопросов охраны окружающей среды.

3.33. осуществление полномочий, отнесенных федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ», другими федеральными законами, законами Пермского края к полномочиям органов местного самоуправления сельских поселений.

3.34. Участие в разработке программ и проектов по развитию инфраструктуры населенных пунктов поселения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать в пределах своих полномочий информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.1.2. запрашивать информацию о деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

4.1.3. принимать участие в заседаниях Совета депутатов Юсьвинского сельского поселения (начальник отдела), совещаниях, комиссиях, проводимых администрацией Юсьвинского сельского поселения;

4.1.4. взаимодействовать с общественными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам сферы деятельности отдела;

4.1.5. выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. использовать для работы средства связи, транспорт, оргтехнику, находящиеся в ведении администрации Юсьвинского сельского поселения.

4.1.7. Посещать и осуществлять контроль за ходом работы на любых объектах строительства независимо от их ведомственной принадлежности находящихся на территории поселения.

4.1.8. обеспечивает контроль за реализацией генеральных планов поселения, схем перспективной застройки населенных пунктов поселения.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. в случае выявления фактов несоблюдения физическими и юридическими лицами гражданского законодательства в части имущественных отношений обеспечивать подготовку необходимых документов для обращения в органы, уполномоченные рассматривать данные нарушения;

4.2.2. обеспечивать осуществление продажи объектов приватизации в порядке и на условиях, установленных законодательством и местными нормативными актами;

4.2.3. осуществлять проверки по письмам, заявлениям и обращениям граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.4. разрабатывать нормативно-правовые акты в рамках своей компетенции и выносить их на утверждение в орган исполнительной власти городского поселения, разрабатывать методические документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.5. обеспечивать начисление платы за использование муниципального имущества, контролировать перечисление средств в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, местными нормативными актами и заключенными договорами;

4.2.6. вести прием граждан по вопросам своего ведения в установленном порядке.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Назначение, освобождение, применение мер дисциплинарного воздействия и материального поощрения, направление в командировки и отпуска начальника отдела производятся главой поселения -главой администрации.

Должность начальника отдела в соответствии с Реестром муниципальных должностей относится к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или по специальности не менее двух лет или наличие среднего профессионального образования со стажем работы по специальности не менее пяти лет.

5.2. Начальник отдела в установленном порядке:

5.2.1. организует работу отдела;

5.2.2. вносит предложения об изменении структуры и штата отдела;

5.2.3. распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке их должностные инструкции;

5.2.4. вносит предложения о дисциплинарных взысканиях и материальных поощрениях сотрудников отдела;

5.2.5. разрабатывает и представляет на утверждение планы работы отдела;

5.2.6. согласовывает документы в пределах своих полномочий;

5.2.7. запрашивает у структурных подразделений администрации поселения и унитарных предприятий и учреждений необходимую информацию для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела;

5.2.8. контролирует соблюдение персоналом отдела трудовой дисциплины;

5.2.9. на период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела в соответствии с законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела невыполнение или некачественное исполнение обязанностей согласно трудовому договору и в соответствии с действующим законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Отдел в своей работе взаимодействует с администрацией Юсьвинского муниципального района, комитетами, управлениями и иными функциональными подразделениями администрации района и поселения, Кудымкарским отделом Федеральной регистрационной службы по Пермскому краю, ФГУ "Земельно-кадастровая палата", Кудымкарским территориальным отделом Роснедвижимости по Пермскому краю, ОГУП "Бюро технической инвентаризации", предприятиями и организациями, правоохранительными и судебными органами, государственными и иными организациями, учреждениями в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.