Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Я Р О С Л А В С К А Я О Б Л А С Т Ь

НЕКРАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ

ПРОФИНТЕРН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Положения

об отделе управления муниципальным

имуществом сельского поселения

 Красный Профинтерн»

 Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Красный Профинтерн,

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об отделе управления муниципальным имуществом сельского поселения Красный Профинтерн, согласно Приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Профинтерн.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава сельского поселения

Красный Профинтерн А.В. Огурцов

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела УМИ М.С.Мурина

Исп. М.С.Мурина

Тел. 61-295

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением администрации

сельского поселения Красный Профинтерн

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе управления муниципальным имуществом сельского поселения Красный Профинтерн**

1. **Общие положения**
	1. Отдел управления муниципальным имуществомсельского поселения Красный Профинтерн (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации сельского поселения Красный Профинтерн (далее - Администрация).
	2. Отдел непосредственно в своей деятельности подчиняется Главе сельского поселения Красный Профинтерн.
	3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ярославской области, Уставом сельского поселения Красный Профинтерн, Постановлениями администрации сельского поселения Красный Профинтерн, Решениями Муниципального Совета сельского поселения Красный Профинтерн, а также настоящим Положением.
	4. Структура и штатная численность работников Отдела определяется Главой сельского поселения Красный Профинтерн.
	5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации.
2. **Задачи и компетенция Отдела**
	1. Основными задачами Отдела являются:

- организует учет объектов муниципальной собственности;

-формирует казну сельского поселения Красный Профинтерн;

-ведет реестр объектов муниципальной собственности;

 -принимает решения о совершении гражданско-правовых сделок;

-совершает от имени сельского поселения Красный Профинтерн в отношении объектов муниципальной собственности, не закрепленных на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными организациями, гражданско-правовые сделки, если правовыми актами органов местного самоуправления не установлено иное;

- ведет учет заключенных договоров, формирует единый банк данных по договорам;

-осуществляет в установленном порядке приватизацию муниципального имущества;

-организует, если правовыми актами органов местного самоуправления не установлено иное, торги по продаже муниципальной собственности, а также торги по продаже права на заключение договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью, проводит аукционы на право заключения договоров о развитии застроенных территорий;

-осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий продажи муниципального имущества;

- в установленном порядке осуществляет приобретение (принятие) в муниципальную собственность имущества, обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на бесхозяйные недвижимые вещи;

-совершает от имени сельского поселения Красный Профинтерн все действия, связанные с вступлением в права наследования по закону и принятием в муниципальную собственность жилых помещений, расположенных на территории сельского поселения Красный Профинтерн и являющихся выморочным имуществом;

-осуществляет подготовку документов для государственной регистрации прав на недвижимое муниципальное имущество и сделок с ним;

-принимает решение о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными организациями;

-принимает решение об изъятии муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении за муниципальными организациями, в соответствии с действующим законодательством;

- организует работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

- обеспечивает сохранение, использование объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности;

- осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием по назначению муниципального имущества;

-рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- организует и контролирует исполнение судебных актов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, вынесенных в отношении сельского поселения Красный Профинтерн;

-рассматривает акты прокурорского реагирования, организует исполнение требований прокурора по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью;

-в пределах своей компетенции представляет интересы сельского поселения Красный Профинтерн во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Ярославской области и другими организациями, обеспечивает защиту имущественных прав и интересов сельского поселения Красный Профинтерн в судебных инстанциях;

- осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения Красный Профинтерн;

- в пределах своей компетенции обеспечивает реализацию правовых актов по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью и контроль за их исполнением;

- ведет работу по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания;

- осуществляет прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- ведет работу по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства);

-осуществляет услугу по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

-ведет работу по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ;

-ведет работу по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- участвует в пределах своей компетенции в подготовке и реализации мероприятий Отдела по выполнению распоряжений и поручений Главы сельского поселения Красный Профинтерн, постановлений, распоряжений Администрации сельского поселения Красный Профинтерн, а также других документов по указанию руководства Отдела;

- готовит в пределах своей компетенции проекты Решений Муниципального Совета сельского поселения Красный Профинтерн, проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения Красный Профинтерн;

-организует работу отдела по оформлению и сдаче документов Администрации на хранение в архивный отдел;

1. **Права и обязанности Отдела**

3.1. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, его подведомственных организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать в установленном порядке для участия в них работников структурных подразделений Администраций и его подведомственных организаций, по согласованию с их руководителями;

3)осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Отдел обязан:

1) вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

2) при работе со сведениями, составляющими государственную тайну обеспечивать их защиту, в том числе при планировании и выполнении мероприятий, связанных с организацией перевода Отдела на работу в условиях военного времени;

3)обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4)организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий.

3.3.Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

**4. Организация деятельности**

4.1.Отдел возглавляет Руководитель отдела управления муниципальным имуществом (далее Руководитель), назначаемая на должность и освобождаемая от должности Главой сельского поселения Красный Профинтерн.

4.2. Руководитель:

-осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

-организует работу Отдела по надлежащему выполнению возложенных на него задач и функций;

-организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководителя Администрации и его заместителей по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-готовит и представляет в установленном порядке руководству Администрации предложения по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

 -участвует в работе совещаний, проводимых руководителем Администрации и его заместителями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-организует работу подчиненных в соответствии с требованиями законодательных нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;

-осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации.

4.3.Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой сельского поселения Красный Профинтерн по представлению Руководителя;

4.4.Служебные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями в соответствии с настоящим положением.