

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Положение

о секторе управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – сектор) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), созданным для выполнения функций по реализации полномочий муниципального образования в части управления и распоряжения муниципальным имуществом, исполнения и обеспечения полномочий в области жилищно-коммунального хозяйства, учета и распределения муниципального жилищного фонда на территории поселения.

1.2. Сектор создан в соответствии со структурой администрации и находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству.

1.3. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением.

2. Основные задачи сектора

2.1. Реализация полномочий администрации в области имущественных отношений:

2.1.1. Контроль и эффективное управление по использованию муниципального имущества в целях установления фактического наличия, технического состояния муниципального имущества, внесение изменений в реестр муниципального имущества и учетные документы; повышения доходности от использования муниципального имущества и земельных участков; выявления и устранения нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.1.2. Проведение экономической политики, направленной на повышение доходной части муниципального бюджета от основных источников поступлений: земельного налога, платежей за использование земельных участков и муниципального имущества, переданного в пользование по договору аренды.

2.1.3. Осуществление инвестиционной политики в целях увеличения объемов строительства жилого и нежилого фонда и объектов коммунальной инфраструктуры; обеспечения доступности жилья и создание комфортных условий проживания граждан.

2.2.Реализация полномочий администрации в области учета и распределения муниципального жилищного фонда:

2.2.1. Развитие застроенных территорий муниципального образования, обеспечение таких территорий объектами социального и коммунально-бытового назначения.

2.2.2.Разработка и обеспечение выполнения планов и программ развития социальной, жилищной сферы.

2.2.3. Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=A555D29BAD4232143DD320BC14E242B8D564DE1A10C50DA035B70344221E7D8AECB2BF86q9x3L).

3. Основные функции сектора

3.1. Разработка муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и документов по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, обеспечения полномочий в области жилищно-коммунального хозяйства, учета и распределения муниципального жилищного фонда на территории поселения.

3.2. Разработка проектов договоров аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, обоснований и расчетов по ним, а также договоров купли-продажи муниципального имущества и земельных участков.

3.3. Участие в разработке проектов базовых ставок и коэффициентов арендной платы за имущество и земельные участки и ставок земельного налога с целью обеспечения запланированного объема поступлений платежей за землю.

3.4. Осуществление мероприятий, необходимых для принятия в установленном порядке имущества в муниципальную собственность.

3.5. Подготовка предложений о перечне объектов, передаваемых из федеральной и государственной собственности Ленинградской области в собственность муниципального образования.

3.6. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

3.7. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, переданного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, а также муниципального имущества, переданного в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений принятие в соответствии с законодательством необходимых мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

3.8. Подготовка материалов для принятия решений об изъятии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

3.9. Согласование распорядительных документов при списании имущества муниципальных учреждений.

3.10. Осуществление прав и обязанностей собственника при приватизации муниципального имущества, в том числе подготовка, организация и проведение конкурсов и аукционов.

3.11. Своевременное и качественное ведение документов по аренде, контроль сроков и поступлений арендной платы в бюджет муниципального образования, контроль за выполнением договорных обязательств, в том числе за использованием имущества по назначению, организация претензионной работы по договорам аренды.

3.12. Учет муниципального имущества поселения и ведение реестра муниципального имущества.

3.13. Подготовка документов и их представление в связи с осуществлением государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации.

3.14. Организация оценки имущества в целях осуществления имущественных и иных прав и законных интересов муниципального образования.

3.15. Инвентаризация муниципального имущества.

3.16. Выявление и постановка на учет бесхозяйного недвижимого имущества расположенного на территории муниципального образования.

3.17. Экономический анализ деятельности муниципального образования в социально-экономической сфере, в области повышения доходной части бюджета.

3.18. Участие в разработке программ социально-экономического развития муниципального образования, муниципальных программ по направлениям деятельности сектора, осуществление контроля за их выполнением.

3.19. Участие в процессе формирования бюджета муниципального образования на текущий финансовый год и на плановый период.

3.20. Участие в разработке инвестиционных программ и мероприятий по обеспечению устойчивого экономического роста и повышению уровня жизни населения в муниципальном образовании.

3.21. Разработка предложений по планам и программам, принимаемыми органами местного самоуправления и отражающими интересы населения муниципального образования.

3.22. Реализация на территории поселения программ по переселению граждан из аварийного жилья, осуществление контроля за их выполнением

3.23. Организация и координация работы организаций всех форм собственности, осуществляющих функции жилищно-коммунального обслуживания населения и объектов социальной сферы.

3.24. Представление в соответствии с установленными сроками отчётной документации.

3.25. Осуществление приема и консультирования граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, относящихся к функциям сектора.

3.26. Реализация полномочий администрации в области учета и распределения муниципального жилищного фонда:

Развитие застроенных территорий муниципального образования, обеспечение таких территорий объектами социального и коммунально-бытового назначения.

Разработка и обеспечение выполнения планов и программ развития социальной, жилищной сферы.

Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=A555D29BAD4232143DD320BC14E242B8D564DE1A10C50DA035B70344221E7D8AECB2BF86q9x3L).

4. Права и обязанности сектора

4.1. Права сектора:

4.1.1. Разработка муниципальных правовых актов и вынесение их на рассмотрение главы администрации муниципального образования, совета депутатов муниципального образования.

4.1.2. Участие в работе коллегий, комиссий.

4.1.3. Получение на безвозмездной основе от предприятий, учреждений, организаций, Правительства Ленинградской области, администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области сведений, материалов и другой информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию сектора.

4.1.4. Получение в установленном порядке необходимой информации от структурных подразделений администрации.

4.1.5. Привлечение для участия в своей работе представителей государственных органов, общественности, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и других заинтересованных лиц.

4.1.6. Проведение совещаний с приглашением сотрудников администрации, предприятий и организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.2. Обязанности сектора:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, поставленные перед сектором.

4.2.2. Обеспечение качественного ведения документооборота сектора.

4.2.3. Взаимодействие со средствами массовой информации, по вопросам, входящим в круг деятельности сектора.

4.2.4. Подготовка отчетов о результатах деятельности сектора перед главой администрации и его заместителем.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации по представлению заместителя главы администрации.

5.2. Начальник сектора руководит деятельностью сектора и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников сектора, вносит предложения о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников сектора и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сотрудники сектора назначаются на должность распоряжением главы администрации по представлению начальника сектора и согласования заместителем главы администрации.

5.4. Сотрудники сектора несут ответственность за разглашение ставших им известных сведений, составляющих государственную и иную тайну.

5.5. Ликвидация, реорганизация сектора осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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