|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ЛУЗДОР»МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СÖВЕТ |  | СОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРИЛУЗСКИЙ» |
| Республика КомиПрилузский районс. Объячево |  |
| **РЕШЕНИЕ****КЫВКÖРТÖД** |
| 15 июня 2018 года | № | V – |

Об утверждении Положения об Управлении

муниципальной собственностью администрации

муниципального района «Прилузский»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования муниципального района "Прилузский", решением Совета муниципального района "Прилузский" от 23 сентября 2016 года N IV-11/7 "О структуре администрации муниципального района "Прилузский", Совет муниципального района "Прилузский" решил:

1. Утвердить [Положение](#P33) об управлении муниципальной собственностью администрации муниципального района «Прилузский» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу:

- решение Совета муниципального района "Прилузский" от 14 декабря 2012 года N IV-16/13 "Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью";

- решение Совета муниципального района "Прилузский" от 25 декабря 2014 N IV-38/8 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района "Прилузский" от 14 декабря 2012 года N IV-16/13 "Об утверждении Положения об Управлении муниципальной собственностью".

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального района -

председатель Совета

муниципального района "Прилузский" Е.П. Шучалин

Утверждено

Решением Совета муниципального

района "Прилузский"

от 15 июня 2018 г. N V- /

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРИЛУЗСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление муниципальной собственностью администрации муниципального района «Прилузский» (далее по тексту - Управление) является самостоятельным функциональным органом администрации муниципального района "Прилузский", осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в области имущественных и земельных отношений и осуществляющим полномочия по управлению и распоряжению собственностью муниципального района «Прилузский».

1.2. Официальное полное название - Управление муниципальной собственностью администрации муниципального района "Прилузский".

1.3. Сокращенное название - УМС администрации МР "Прилузский".

1.4. Юридический адрес: 168130, Республика Коми, Прилузский район, село Объячево, улица Мира, дом 76.

Почтовый адрес: тот же.

1.5. Управление действует в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Коми, настоящим Положением, а также в соответствии с решениями Совета муниципального района "Прилузский", постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района "Прилузский".

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС

2.1. Управление имеет правовой статус муниципального казенного учреждения.

2.2. Учредителем Управления является муниципальное образование муниципального района "Прилузский" далее – муниципальный район «Прилузский». Функции учредителя осуществляет администрация муниципального района "Прилузский".

2.3. Управление является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, счета, открытые в соответствии с действующим законодательством, бланки, штампы и другие реквизиты. Управление от имени администрации муниципального района «Прилузский», приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности в соответствии с законами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Прилузский».

2.4. Управление в своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Прилузский», отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района «Прилузский», муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Республики Коми, органами внутренних дел, прокуратуры, налоговой инспекции, а также с различными коммерческими и некоммерческими организациями.

2.5. Приказы Управления, принятые в пределах его компетенции, в области управления и распоряжения собственностью муниципального образования муниципального района «Прилузский», являются обязательными для исполнения отраслевыми (функциональными) администрации муниципального района "Прилузский", муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, юридическими и физическими лицами.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Основными задачами Управления являются:

1) управление и распоряжение муниципальной собственностью муниципального района «Прилузский;

2) организация деятельности по жилищном вопросам;

3) организация деятельности по вопросам архитектуры и градостроительства.

 2. Управление осуществляет следующие функции:

1. разрабатывает с учетом требований законодательства проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, изменения и дополнения к нему, а также проекты нормативных актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения собственностью муниципального образования и представляет в установленном порядке руководителю администрации муниципального района «Прилузский»;
2. ежегодно отчитывается о реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества за прошедший год перед руководителем администрации муниципального района "Прилузский";
3. осуществляет приватизацию муниципального имущества в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Прилузский»;
4. осуществляет в установленном законодательством порядке приватизацию муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
5. осуществляет в установленном порядке учет муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в оперативном управлении муниципальных учреждений, а также в составе казны муниципального образования муниципального района «Прилузский»;
6. ведет реестр имущества муниципального района "Прилузский";
7. организует в пределах своей компетенции инвентаризацию объектов муниципальной собственности;
8. осуществляет полномочия по учету бесхозяйного движимого и недвижимого имущества, по постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и готовит документы в суд с требованием о признании права собственности муниципального образования муниципального района «Прилузский» на бесхозяйное движимое и недвижимое имущество;
9. организует в установленном порядке оценку муниципального имущества;
10. организует работу по проведению аукционов, конкурсов и торгов по продаже имущества муниципального района "Прилузский";
11. оформляет договоры отчуждения имущества муниципального района "Прилузский" и земельных участков;
12. осуществляет организацию разграничения государственной собственности на землю в границах муниципального района "Прилузский";
13. осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;
14. разрабатывает и представляет руководителю администрации муниципального района "Прилузский" проекты постановлений по распоряжению собственностью муниципального образования;
15. подготавливает документы для принятия в муниципальную собственность имущества из федеральной собственности, государственной собственности Республики Коми, собственности юридических и (или) физических лиц, а также передачи муниципального имущества в федеральную собственность, государственную собственность Республики Коми, собственность юридических и (или) физических лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
16. ведет учет договоров безвозмездного пользования, аренды, залога и иного обременения муниципального имущества;
17. заключает от имени муниципального образования муниципального района «Прилузский» договоры купли-продажи муниципального имущества и земельных участков;
18. осуществляет контроль по соблюдению покупателями условий договоров купли-продажи муниципального имущества и в необходимых случаях принимает меры для расторжения этих договоров в установленном порядке;
19. контролирует работу муниципальных унитарных предприятий;
20. согласовывает назначение и освобождение от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий;
21. осуществляет закрепление имущества муниципального района "Прилузский" за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
22. осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего унитарному предприятию имущества;
23. дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;
24. в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Прилузский» рассматривает документы по осуществлению муниципальными предприятиями крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя муниципального предприятия; а также сделок, связанных с согласованием заимствований у третьих лиц, с предоставлением займов, поручительств, с получением банковских гарантий, с иными обременениями, с уступкой требований, переводом долга;
25. контролирует предоставление отчетности муниципальных предприятий в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Прилузский»;
26. принимает участие в заседаниях комиссий, проводимых администрацией муниципального района "Прилузский", по заслушиванию отчетов руководителей муниципальных унитарных предприятий;
27. утверждает показатели экономической эффективности деятельности унитарного предприятия и контролирует их выполнение;
28. осуществляет контроль за перечислением в бюджет муниципального района «Прилузский» части прибыли, остающейся в распоряжении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования муниципального района «Прилузский» после уплаты установленных законодательством налогов и иных обязательных платежей;
29. закрепляет за муниципальными учреждениями имущество муниципального района "Прилузский" на праве оперативного Управления;
30. согласовывает Уставы муниципальных предприятий, учреждений и вносимые в них изменения и дополнения;
31. осуществляет контроль по целевому использованию предприятиями и учреждениями имущества муниципального района "Прилузский";
32. в установленных законодательством случаях и порядке принимает решения об изъятии и производит изъятие муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями;
33. заключает муниципальные контракты с управляющими компаниями по результатам конкурсов на управление и обслуживание многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности сельских поселений муниципального района "Прилузский";
34. в пределах своей компетенции организует работу с муниципальным имуществом, составляющим казну муниципального района "Прилузский", выступает стороной в сделках, совершаемых в отношении данного имущества;
35. представляет администрацию района при государственной регистрации права собственности муниципального района "Прилузский" на муниципальное недвижимое имущество и земельные участки муниципального района "Прилузский" и сделок с ними в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
36. подготавливает материалы по списанию муниципального имущества;
37. обеспечивает учет и закрепление в пользование вновь построенных объектов, относящихся к муниципальной собственности;
38. заключает договоры о передаче имущества муниципального района "Прилузский" в доверительное управление, аренду, безвозмездное пользование, а также иные договоры в установленном порядке;
39. вносит предложения о приобретении имущества в собственность муниципального района "Прилузский";
40. выступает от имени муниципального района "Прилузский" приобретателем имущества для нужд муниципального района "Прилузский";
41. участвует от имени и по поручению муниципального района "Прилузский" в качестве покупателя и продавца на вторичном рынке ценных бумаг;
42. осуществляет контроль перечисления в бюджет муниципального района «Прилузский» неналоговых доходов, администратором которых является Управление;
43. в установленном порядке готовит предложения руководителю администрации муниципального района "Прилузский" по внесению муниципального имущества в уставные капиталы акционерных обществ в соответствии с законодательством;
44. осуществляет контроль по перечислению в бюджет муниципального района "Прилузский" дивидендов по акциям (долям, паям), находящимся в собственности муниципального района "Прилузский";
45. направляет приватизируемым предприятиям обязательные для исполнения предписания по вопросам проведения приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, остающемся на балансе предприятия;
46. в пределах своей компетенции осуществляет организацию работ по контролю по поступлению доходов от арендной платы за землю, приватизацию и использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
47. анализирует эффективность использования земельных участков муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями района, контролирует своевременность оформления и закрепления прав на эти земельные участки;
48. в пределах своей компетенции обеспечивает от имени муниципального образования муниципального района «Прилузский» защиту имущественных и земельных интересов муниципального района "Прилузский" в судебных органах и иных организациях;
49. оказывает методическую и информационную помощь органам местного самоуправления сельских поселений по вопросам землепользования и управления имуществом муниципального района "Прилузский";
50. координирует деятельность отделов, управлений и иных органов исполнительной власти муниципального района "Прилузский" в области имущественных и земельных отношений;
51. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
52. участвует в установленном порядке в разработке муниципальных программ и обеспечивает их реализацию на территории Прилузского района;
53. осуществляет деятельность в области архитектуры и градостроительства на подведомственной администрации муниципального района "Прилузский" территории;
54. готовит предложения по совершенствованию нормативной правовой базы муниципального района по вопросам градостроительства и землепользования;
55. готовит документацию на утверждение схемы размещения рекламных конструкций;
56. готовит документацию для утверждения схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории;
57. готовит документацию о резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд, в пределах компетенции Управления;
58. ведет претензионно-исковую работу;
59. при нарушении законодательства РФ и РК, а также нанесении ущерба экономическим интересам муниципального района "Прилузский" при заключении имущественных сделок с участием собственности муниципального района "Прилузский" оспаривает сделки в установленном законодательством РФ порядке;
60. осуществляет муниципальный лесной контроль в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;
61. осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных на межселенной территории муниципального района «Прилузский» объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав этого района сельских поселений;
62. разрабатывает смету доходов и расходов на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с компетенцией Управления;
63. выполняет функции муниципального заказчика и получателя бюджетных средств, выделяемых из бюджета муниципального района «Прилузский» на осуществление вопросов, входящих в компетенцию Управления, и на обеспечение деятельности Управления;
64. рассматривает заявления, письма, жалобы, обращения юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления
65. осуществляет постановку на учет, исключение с учета, проведение перерегистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов.
66. осуществляет оформление и выдачу договоров найма специализированного жилого помещения муниципального жилого фонда муниципального района «Прилузский»;
67. участвует за счет средств субвенции в осуществлении государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями льготной категории граждан, установленными Федеральными законами и законами Республики Коми;
68. осуществляет подготовку материалов по жилищным вопросам в органы государственной власти РК.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

- запрашивать информацию о деятельности предприятий, учреждений и организаций на территории муниципального района «Прилузский» в объемах, необходимых для ведения реестров муниципального имущества и земель, проведения и оценки хода приватизации;

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций необходимые сведения и материалы, связанные с деятельностью Управления, в соответствии с настоящим Положением;

- направлять покупателям, руководителям приватизируемых предприятий обязательные для исполнения предписания по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками;

- обращаться в органы налоговой инспекции с ходатайством о проверке правильности заполнения балансов муниципальных предприятий в ходе их приватизации;

- выступать в суде общей юрисдикции и Арбитражном суде по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- направлять в органы прокуратуры материалы для принятия мер по устранению нарушений в сфере земельных отношений и имущественного права;

- разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации муниципального района "Прилузский" проекты постановлений, распоряжений, принимать в установленном порядке соответствующие решения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- привлекать в установленном порядке специалистов администрации муниципального района "Прилузский" для проработки вопросов, находящихся в компетенции Управления;

- пользоваться информационными системами, базами данных администрации муниципального района "Прилузский";

- по постановлению администрации муниципального района "Прилузский" вносить имущественные вклады, являющиеся собственностью муниципального района "Прилузский", в уставные капиталы открытых акционерных обществ в соответствии с существующим законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление возглавляет начальник.

5.2. Начальник назначается на должность и освобождается от должности руководителем администрации муниципального района "Прилузский" по представлению заместителя руководителя, курирующему деятельность Управления.

5.3. Начальник подчиняется руководителю администрации муниципального района «Прилузский» и заместителю руководителя администрации муниципального района «Прилузский», курирующему деятельность Управления.

5.4. В структуре Управления находятся отдел имущественных и земельных отношений, сектор архитектуры и сектор по жилищным вопросам.

 Штатное расписание и структура Управления утверждается руководителем администрации муниципального района "Прилузский". Численный состав работников и функциональные обязанности регулируются штатным расписанием и должностными инструкциями.

5.5. Специалисты Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем администрации муниципального района "Прилузский" по представлению начальника Управления.

5.6. Начальник:

- осуществляет руководство Управления на основе единоначалия;

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех учреждениях и организациях;

- издает приказы, в пределах компетенции Управления, обязательные для исполнения всеми муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями;

- обеспечивает исполнение решений Совета, постановлений, распоряжений руководителя администрации муниципального района "Прилузский", касающихся деятельности Управления;

- разрабатывает должностные инструкции работников Управления, распределяет обязанности;

- утверждает смету расходов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района "Прилузский", а также в пределах утвержденной штатной численности Управления;

- обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учетной дисциплины, применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет контроль и требует от работников Управления своевременной и качественной подготовки документов, исполнения документов в установленные сроки, оперативного устранения недостатков и нарушений, выявленных в процессе работы, использования конфиденциальной информации строго в служебных целях;

- участвует в работе комиссий и заседаний Совета муниципального района «Прилузский» администрации муниципального района «Прилузский», а также привлекает при необходимости специалистов Управления для участия в них;

- подписывает от имени Управления договоры, платежные поручения, доверенности, письма и иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

- открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

- выполняет поручения руководителя администрации муниципального района "Прилузский" и заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления;

- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Прилузский», муниципальными правовыми актами муниципального района «Прилузский».

5.7. В отсутствие начальника Управления (отпуск, заболевание, командировка) его обязанности на основании распоряжения руководителя администрации муниципального района «Прилузский» исполняет начальник отдела имущественных и земельных отношений.

6. ИМУЩЕСТВО УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Имущество Управления составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные средства, отражаемые на его самостоятельном балансе.

6.2. Управление для выполнения своих функций осуществляет использование имущества, находящегося в собственности муниципального района "Прилузский".

6.3. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района "Прилузский" в пределах утвержденной сметы.

6.4. Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Управления несет собственник имущества – муниципальное образование муниципальный район «Прилузский» в лице администрации муниципального района «Прилузский».

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Имущество и денежные средства в случае реорганизации Управления передаются администрацией муниципального района «Прилузский» правопреемнику Управления, в случае ликвидации – имущество и денежные средства, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, принимаются в казну муниципального района «Прилузский».