**РЕШЕНИЕ**

**Городской Думы города Сарова**

от 02.06.2016 № 48/6-гд

О внесении изменений в Положение

«О Комитете по управлению муниципальным

имуществом Администрации г.Саров»

На основании обращения главы Администрации города Сарова (исх. № 01-18/1296 от 10.05.2016), в соответствии со статьёй 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава города Сарова, Городская Дума города Сарова

**решила:**

1. Внести изменение в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г.Саров», утвержденное решением городской Думы от 27.10.2005 № 141/4-гд (в редакции решений Городской Думы города Сарова от 15.12.2011 №134/5-гд, от 10.02.2012 № 10/5-гд, от 28.11.2013 № 95/5-гд), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Наделить председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров Лутикова Владимира Ильича полномочием выступить заявителем в Межрайонной ИФНС России № 3 по Нижегородской области от имени Городской Думы города Сарова при государственной регистрации изменений, вносимых в Положение «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации г.Саров».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль исполнения настоящего решения осуществляет заместитель председателя Городской Думы города Сарова Жижин С.А.

Глава города Сарова А. М. Тихонов

Приложение

к решению Городской Думы

от 02.06.2016 № 48/6-гд

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

АДМИНИСТРАЦИИ Г. САРОВ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Саров (далее - Комитет) является органом Администрации города Сарова, созданным для осуществления функций управления и распоряжения в сфере имущественных, земельных, жилищных отношений и потребительского рынка города Сарова, и иных возложенных на него функций.

1.2. Комитет создан решением городского Совета народных депутатов от 06.01.1993 № 57 м.

1.3. Полное наименование Комитета - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова.

Сокращенное наименование Комитета - КУМИ Администрации г. Сарова.

1.4. Комитет входит в структуру Администрации города Сарова и непосредственно подчиняется главе Администрации города Сарова.

1.5. Правовую основу деятельности Комитета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Сарова, нормативные правовые акты Городской Думы города Сарова, постановления и распоряжения Администрации города Сарова, настоящее Положение.

1.6. Комитет наделяется правами юридического лица, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с решением городского Совета народных депутатов от 06.01.1993 N 57 м, на основании настоящего Положения.

Права юридического лица возникают у Комитета с момента его регистрации в качестве такового в установленном законодательством порядке.

1.7. Комитет имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом, имеет лицевой и иные счета, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова, имеет гербовую и иные печати, штампы и бланки со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, заключать договоры и муниципальные контракты.

1.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляется за счет средств бюджета города Сарова и на основании бюджетной сметы.

1.9. Имущество, находящееся у Комитета, принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.10. Комитет отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Комитета несет муниципальная казна города Сарова.

1.11. Убытки, причиненные гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Комитета или его должностных лиц, в том числе издания акта Комитета, не соответствующего закону или иному правовому акту, подлежат возмещению за счет муниципальной казны города Сарова.

1.12. Структура и штатное расписание Комитета утверждается главой Администрации города Сарова.

1.13. Работники Комитета, осуществляющие обязанности по исполнению и обеспечению полномочий Комитета как органа Администрации города Сарова и несущие ответственность за исполнение этих обязанностей, являются муниципальными служащими.

1.14. Прием на работу работников Комитета, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними осуществляет глава Администрации города Сарова.

1.15. Работники Комитета подчиняются режиму работы Администрации города Сарова.

1.16. Оплата труда работников Комитета устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Сарова. Работники Комитета премируются в соответствии с Положением о премировании и дополнительных выплатах муниципальным служащим Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова.

1.17. Местонахождение Комитета: г. Саров Нижегородской области, пр. Ленина, д. 20А.

**2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

Основными задачами Комитета являются:

**2.1. В сфере имущественных отношений:**

2.1.1 Осуществление организационно-экономических мероприятий по формированию муниципальной собственности, в том числе формированию муниципальной казны, организации учета и ведения реестра муниципального имущества;

2.1.2. Организация, подготовка и осуществление процедур приватизации муниципального имущества;

2.1.3. Организация, подготовка и осуществление процедур предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление и безвозмездное пользование, безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, безвозмездной передачи муниципального имущества (дарения), внесения его в качестве залога, внесения в уставные капиталы хозяйственных обществ, совершения мены, а также иного распоряжения муниципальным имуществом;

2.1.4. Организационное и методическое обеспечение взаимодействия Администрации города Сарова с муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

2.1.5. Взаимодействие Администрации города Сарова с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» по согласованию решений о допуске, предусматривающих допуск к сделкам по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО, либо иным сделкам с таким имуществом, совершаемыми гражданами Российской Федерации, не проживающими постоянно или не получившими разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО, гражданами Российской Федерации, не работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которых создано ЗАТО, и юридическими лицами, не расположенными и не зарегистрированными на территории ЗАТО;

2.1.6. Организация конкурса по заключению соглашения о муниципально-частном партнерстве.

**2.2. В сфере земельных отношений:**

2.2.1. Осуществление функций по управлению и распоряжению расположенными на территории города Сарова земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Сарова, а также государственная собственность на которые неразграничена, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области (далее - земельные участки);

2.2.2. Организация, подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков находящихся в муниципальной собственности, либо в государственной собственности (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области) права на заключение договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на городских рекламных местах;

2.2.3. Организация и обеспечение бесплатного предоставления земельных участков на территории муниципального образования города Сарова многодетным семьям в аренду, в собственность для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества;

2.2.4. Осуществление муниципального земельного контроля.

**2.3. В сфере жилищных отношений:**

2.3.1. Реализация государственных программ Российской Федерации и государственных программ Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан.

2.3.2. Признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и нуждающимися в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и признанных нуждающимися в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда.

2.3.3. Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилищного помещения, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Заключение, расторжение и изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма жилых помещений маневренного фонда, договора найма служебных жилых помещений, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.3.4. Реализация муниципальных программ города Сарова в области жилищных отношений.

2.3.5. Реализация отдельных государственных полномочий в области жилищных отношений.

2.3.6. Обеспечение деятельности комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова.

**2.4. В сфере потребительского рынка:**

2.4.1. Участие в работе Администрации по созданию условий для обеспечения жителей города услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

2.4.2. Обеспечение Администрации актуальной информацией о количественных и качественных показателях состояния потребительского рынка, необходимой для решения вопросов местного значения, определенных Уставом г. Сарова;

2.4.3. Организация нестационарной торговой сети на территории города;

2.4.4. Организация исполнения нормативных правовых документов, устанавливающих ограничения при продаже алкогольной продукции на территории города;

2.4.5. Муниципальный контроль соблюдения требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на территории города.Принятие мер для предотвращения и прекращения нарушений законодательства на потребительском рынке.

2.4.6. Участие в защите прав потребителей;

2.4.7. Организация торгового обслуживания при проведении Администрацией массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных мероприятий на территории города Сарова;

2.4.8. Организация работы по обеспечению пострадавшего населения товарами первой необходимости и горячим питанием при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.4.9. Организация работы по нормированному снабжению населения города продовольственными и непродовольственными товарами на период военного времени.

**2.5. Осуществление функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств города Сарова;**

**2.6. Осуществление функций и полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Сарова и источников финансирования дефицита бюджета города Сарова;**

**2.7. Осуществление государственной статистической отчетности бюджетного и бухгалтерского учета;**

**2.8. Организация и осуществление муниципальных закупок;**

**2.9. Защита интересов Комитета, муниципального образования города Сарова в суде;**

**2.10. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета;**

**2.11. Организация и предоставление муниципальных услуг;**

**2.12. Осуществление подготовки муниципальных нормативно-правовых актов;**

**2.13. Осуществление функций в области мобилизации и мобилизационной подготовки.**

**2.14. Осуществления муниципального контроля.**

**3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

**3.1. В сфере имущественных отношений**:

**3.1.1. С целью осуществления организационно-экономических мероприятий по формированию муниципальной собственности, в том числе формированию муниципальной казны, организации учета и ведения реестра муниципального имущества:**

1) организует в установленном порядке учет земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, учет муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в оперативном управлении муниципальных учреждений, в составе муниципальной казны города Сарова, и ведет реестр муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

2) организует работу и обеспечивает мероприятия по разграничению объектов федеральной, государственной и муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городской Думы города Сарова и Администрации города Сарова;

3) разрабатывает и вносит на утверждение Городской Думе города Сарова перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность и из муниципальной собственности в государственную собственность Российской Федерации и Нижегородской области в связи с разграничением полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также направляет утвержденные перечни объектов в Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области для регистрации в установленном порядке и подготовки распорядительных документов органов государственной власти;

4) организует работу по приему объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения из государственной собственности в муниципальную собственность;

5) осуществляет предусмотренные гражданским законодательством полномочия органов местного самоуправления в отношении бесхозяйных вещей, находок;

6) от имени муниципального образования города Сарова представляет документы для государственной регистрации прав муниципального образования города Сарова на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также на основании правового акта Администрации города Сарова представляет заявление на государственную регистрацию права, ограничения (обременения) прав либо сделки;

7) обеспечивает меры по защите прав собственности муниципального образования города Сарова;

8) ведет в установленном порядке учет принадлежащих муниципальному образованию городу Сарову акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ;

9) разрабатывает и реализует муниципальные программы в сфере управления муниципальным имуществом.

**3.1.2. С целью организации, подготовки и осуществления процедур приватизации муниципального имущества:**

1) разрабатывает проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной год, готовит дополнения и изменения к нему и представляет его на рассмотрение главе Администрации города Сарова;

2) организует выполнение и контролирует реализацию утвержденного Городской Думой города Сарова прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной год. Ежегодно отчитывается о его выполнении перед главой администрации города Сарова и Городской Думой города Сарова, а также направляет информацию об итогах приватизации муниципального имущества за очередной год в Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области;

3) разрабатывает проекты условий приватизации муниципального имущества и представляет их на рассмотрение главе Администрации города Сарова;

4) выполняет функции продавца муниципального имущества в объеме, установленном действующим законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества и Положением о приватизации муниципального имущества города Сарова, утвержденным Городской Думой города Сарова:

5) организует подготовку и публикацию информационных сообщений о продаже муниципального имущества и иной информации о приватизации муниципального имущества в официальном печатном издании, а также размещение на официальном сайте в сети Интернет;

6) обеспечивает проведение оценки приватизируемого имущества в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, определяет начальную цену приватизируемого имущества;

7) определяет состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, составляет передаточный акт;

8) организует и проводит торги по продаже муниципального имущества (определяет размер, сроки и условия внесения задатка, определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок проведения итогов торгов, организует публикацию информационного сообщения о проведении торгов и об итогах торгов в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте в сети Интернет, принимает от претендентов заявки на участие в торгах, принимает решение о допуске к участию в торгах, определяет победителя торгов, принимает от претендентов задатки за участие в торгах и возвращает задатки участникам торгов в установленных действующим законодательством случаях и в соответствии с опубликованными в информационном сообщении условиями проведения торгов, проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами, оформляет и подписывает протоколы о результатах торгов, осуществляет иные функции;

9) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, объявляет о повторном проведении торгов в случае признания торгов несостоявшимися.

10) заключает договоры купли-продажи объектов приватизации;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о приватизации государственного и муниципального имущества и Положением о приватизации муниципального имущества города Сарова, утвержденным Городской Думой города Сарова;

12) проводит работу по преобразованию имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий в процессе их приватизации в акционерные общества или в общества с ограниченной ответственностью;

13) организует, в случае необходимости, проведение экономической, технической, правовой или другой специальной экспертизы объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации;

14) осуществляет контроль исполнения обязательств, взятых на себя покупателями по условиям договоров купли-продажи муниципального имущества.

**3.1.3. С целью организации, подготовки и осуществления процедур предоставления муниципального имущества в аренду, в доверительное управление и безвозмездное пользование, безвозмездной передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, безвозмездной передачи муниципального имущества (дарения), внесения его в качестве залога, внесения в уставные капиталы хозяйственных обществ, совершения мены, а также иного распоряжения муниципальным имуществом:**

1) от лица собственника муниципального имущества дает согласие на предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, и выступает в качестве арендодателя или ссудодателя по предоставлению имущества муниципальной казны города Сарова;

2) является организатором проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования объектов недвижимого имущества казны;

3) готовит необходимые документы Администрации города Сарова по передаче муниципального имущества муниципальной казны города Сарова в аренду и в безвозмездное пользование, доверительное управление, залог, безвозмездной передаче муниципального имущества, совершению мены, внесения в уставные капиталы хозяйственных обществ, а также распоряжению иным способом муниципальным имуществом муниципальной казны города Сарова посредством проведения торгов (без торгов) в соответствии с действующим законодательством;

4) разрабатывает и утверждает документацию о торгах в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, объявляет о повторном проведении торгов в случае признания торгов несостоявшимися;

6) готовит необходимые документы Администрации города Сарова на безвозмездную передачу муниципального недвижимого имущества муниципальной казны города Сарова в собственность юридических и физических лиц в соответствии с действующим законодательством;

7) на основании решения об участии муниципального образования города Сарова в хозяйственном обществе производит передачу имущества, имущественных прав в качестве вклада в уставный капитал, утверждает акты приема-передачи;

8) от имени муниципального образования совершает сделки с объектами муниципальной собственности, сделки по приобретению имущества в собственность муниципального образования города Сарова;

9) ведет реестр договоров аренды, залога, безвозмездного пользования, доверительного управления, мены, купли-продажи муниципального имущества казны;

10) готовит предложения главе Администрации города Сарова по вопросам управления находящимися в муниципальной собственности акциями и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ, в том числе подготавливает необходимые правовые акты Администрации города Сарова;

11) организует и обеспечивает работу по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также передачу приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Сарова Нижегородской области;

**3.1.4. С целью организационного и методического обеспечения взаимодействия Администрации города Сарова с муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом:**

1) готовит проект постановления Администрации города Сарова о даче согласия (одобрения) муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению подведомственному Администрации в случаях, установленных действующим законодательством;

2) готовит проект постановления Администрации города Сарова по передаче муниципального имущества в оперативное управление муниципальных учреждений и в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, а также по изъятию муниципального имущества из оперативного управления муниципальных учреждений и хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами;

3) готовит необходимые документы Администрации города Сарова по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Сарова и контролирует их исполнение;

4) осуществляет закрепление (передачу) и изъятие объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление соответственно муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

5) принимает меры в соответствии с действующим законодательством в случае нарушения установленных правил пользования или распоряжения муниципальным имуществом со стороны лиц, за которыми оно закреплено или которым оно было передано;

6) организует подготовку проектов учредительных документов (уставов) муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Сарова, и муниципальных унитарных предприятий, изменений и дополнений в их учредительные документы, обеспечивает хранение учредительных документов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Сарова со всеми изменениями и дополнениями к ним.

**3.1.5. С целью взаимодействие Администрации города Сарова с Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» по согласованию решений о допуске, предусматривающих допуск к сделкам по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО, либо иным сделкам с таким имуществом, совершаемыми гражданами Российской Федерации, не проживающими постоянно или не получившими разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО, гражданами Российской Федерации, не работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которых создано ЗАТО, и юридическими лицами, не расположенными и не зарегистрированными на территории ЗАТО:**

1) осуществляет проверку представленных заявителем документов;

2) готовит проекты постановлений Администрации города Сарова о допуске к участию в совершении сделки ;

3) осуществляет отправление постановлений о допуске к участию в совершении сделки с приложением документов посредством защищенной электронной почты «Деловая почта» комплекса «VipNet-ИнфоТеКС-СКЦ» на согласование в адрес Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и выдачу результата.

**3.1.6. С целью организации конкурса по заключению соглашения о муниципально-частном партнерстве:**

1) обеспечивает организацию и проведение конкурса на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве, за исключением функций, которые выполняет конкурсная комиссия;

2) заключает договор аренды земельного участка с частным партнером;

3) обеспечивает государственную регистрацию права собственности публичного партнера на недвижимое имущество в соответствии с соглашением о муниципально-частном партнерстве, ограничения (обременения) прав на объект (объекты) соглашения о муниципально-частном партнерстве, а также на земельные участки, на которых расположен объект (объекты) соглашения, и (или) которые необходимы для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением;

**3.2. В сфере земельных отношений:**

**3.2.1. С целью осуществления функций по управлению и распоряжению расположенными на территории города Сарова земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Сарова, а также государственная собственность на которые неразграничена, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области (далее - земельные участки):**

1) обеспечивает проведение работ по формированию земельных участков;

2) осуществляет подготовку проектов постановлений администрации города Сарова об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровой карте территории;

3) осуществляет подготовку проектов постановлений администрации города Сарова в сфере распоряжения земельными участками;

4) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации города Сарова о переоформлении прав на земельные участки;

5) осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации города Сарова об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в том числе осуществляет все необходимые действия и мероприятия по принятию соответствующего решения по инициативе Администрации города Сарова или ходатайству об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, заключает соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, обращается за государственной регистрацией возникновения, прекращения или перехода прав на изъятые земельный участок и (или) расположенные на нем объекты недвижимого имущества, обращается в суд с иском о принудительном изъятии земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимости;

6) обеспечивает подготовку проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашений к ним, подготовку проектов соглашений о предоставлении права ограниченного пользования на земельный участок, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, соглашений об определении пределов использования земельного участка, предназначенного для эксплуатации многоквартирного жилого дома;

7) от имени Администрации города Сарова совершает сделки с земельными участками;

8) ведет учет сделок в отношении земельных участков;

9) осуществляет начисление арендной платы за использование земельных участков по вновь заключаемым договорам, а также по заключенным договорам на текущий финансовый год. Обеспечивает доведение до арендаторов земельных участков информации о размере арендных платежей, подлежащих уплате в текущем году;

10) осуществляет расчет выкупной цены за земельные участки, предоставляемые в собственность гражданам;

11) осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступления денежных средств от арендной платы за земельные участки в бюджет города Сарова. Осуществляет учет совершенных платежей, ведет претензионную и исковую работу в отношении должников по уплате арендной платы за земельные участки;

12) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дает согласие арендатору земельного участка на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе на передачу арендных прав земельного участка в залог, внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, а также на передачу земельного участка или его части в субаренду;

13) при отказе лица от прав на земельный участок осуществляет мероприятия, направленные на регистрацию права муниципальной собственности на участок;

14) представляет интересы Администрации города Сарова в судах, при разрешении межевых споров;

15) выступает от имени муниципального образования города Сарова заказчиком комплексных кадастровых работ с целью выполнения комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования города Сарова;

16) выдает разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, установленных действующим законодательством;

**3.2.2. С целью организации, подготовки и проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков находящихся в муниципальной собственности, либо в государственной собственности (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области) права на заключение договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, права заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на городских рекламных местах:**

1) готовит необходимые документы Администрации города Сарова о проведении торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности обеспечивает проведение оценки предмета торгов.

3) организует подготовку и публикацию в газете "Городской курьер" и в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными законодательством, извещений о проведении торгов, а также в месячный срок с момента проведения торгов информации о результатах торгов;

4) определяет место, дату, время проведения торгов и подведения их итогов, место, дату, время начала и окончания приема заявок об участии в торгах, место, дату и время определения участников торгов, принимает от претендентов заявки на участие в торгах, принимает решение о допуске к участию в торгах, определяет победителя торгов, принимает от претендентов задатки за участие в торгах и возвращает задатки участникам торгов в установленных действующим законодательством случаях и в соответствии с опубликованными в информационном сообщении условиями проведения торгов, проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами, оформляет и подписывает протоколы о результатах торгов, осуществляет иные функции;

5) организует осмотр земельных участков, право аренды которых выставлено на торги;

6) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, объявляет о повторном проведении торгов в случае признания торгов несостоявшимися;

7) в установленных действующим законодательством случаях осуществляет снижение начальной цены продажи права на заключение договора аренды земельного участка без проведения повторной оценки в случае признания торгов несостоявшимися;

8) заполнять формы сводного плана-графика проведения аукционов по предоставлению в аренду земельных участков и направлять отчет о его реализации в уполномоченный орган;

9) выполняет все действия и мероприятия по организации аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности города Сарова, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Сарова, создает конкурсную комиссию, заключает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

**3.2.3. С целью бесплатного предоставления земельных участков на территории муниципального образования города Сарова многодетным семьям в аренду, в собственность для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества:**

1) осуществляет мероприятия по формированию земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность и готовит необходимые документы Администрации города Сарова по формированию из них перечни земельных участков;

2) обеспечивает размещение необходимой информации на официальном сайте Администрации города Сарова;

3) формирует списки многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, ведет учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, в том числе включение и исключение их из списков;

4) обеспечивает работу комиссии по вопросам бесплатного предоставления многодетным семьям земельных участков на территории муниципального образования города Сарова, обеспечивает проведение жеребьевки;

5) готовит проекты правовых актов Администрации города Сарова об утверждении решений комиссии по вопросам бесплатного предоставления многодетным семьям земельных участков на территории муниципального образования города Сарова, о предоставлении в аренду, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества, а также о внесении изменений в данные распорядительные акты;

6) заключает договоры аренды, безвозмездной передачи в собственность земельных участков находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства или огородничества, а также дополнительные соглашения к ним.

**3.2.4. С целью осуществления муниципального земельного контроля:**

1) разрабатывает план проведения проверок;

2) организует и проводит плановые и внеплановые проверки, в том числе осуществляет функции и полномочия органа муниципального контроля;

3) осуществляет функции по согласованию с прокуратурой плана проведения внеплановых проверок;

4) осуществляет подготовку проектов распоряжений о проведении плановых и внеплановых проверок;

5) выдает предписания физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений с указанием сроков их устранения, составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

6) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

7) принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

8) представляет в Администрацию города Сарова в установленные сроки отчеты о выполнении плана муниципальных проверок и информацию для подготовки ежегодного доклада об осуществлении муниципального контроля;

9) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, осуществляющими государственный земельный надзор.

**3.3. В сфере жилищных отношений:**

**3.3.1. С целью реализации государственных программ Российской Федерации и государственных программ Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан:**

1) формирует заявки на участие Администрации города Сарова в различных государственных (федеральных) программах Российской Федерации и государственных программах Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан;

2) осуществляет подготовку документов для принятия решения о включении либо об отказе во включении заявителя в состав участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 гг. в городе Сарове Нижегородской области;

3) формирует список граждан, претендующих на получение государственного жилищного сертификата в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 гг. на планируемый год;

4) осуществляет подготовку документов для принятии решения о выдаче либо об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 гг. в городе Сарове Нижегородской области";

5) осуществляет оформление и выдачу государственного жилищного сертификата в рамках реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 гг. в городе Сарове Нижегородской области";

6) ведет реестр выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы», осуществляет хранения корешков выданных государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы;

7) осуществляет подготовку документов для принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях или об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях для включения ее в число участников подпрограммы "Молодая семья" в городе Сарове Нижегородской области;

8) осуществляет подготовку документов для принятия решения о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, для включения ее в число участников подпрограммы "Молодая семья" в городе Сарове Нижегородской области либо отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для включения ее в число участников подпрограммы "Молодая семья" в городе Сарове Нижегородской области;

9) осуществляет подготовку документов для принятия решения о включении либо отказе во включении молодых семей в число участников подпрограммы "Молодая семья" в городе Сарове Нижегородской области";

10) формирует список граждан, претендующих на получение свидетельств в рамках подпрограммы "Молодая семья" на планируемый год и выносит их на утверждение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова;

11) осуществляет подготовку документов для принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельств участникам подпрограммы "Молодая семья" в городе Сарове Нижегородской области;

12) осуществляет оформление и выдачу свидетельств участникам подпрограммы "Молодая семья" в городе Сарове Нижегородской области;

13) предоставляет отчеты по установленной законодательством форме по реализации государственных (федеральных) программ Российской Федерации и государственных (областных, региональных) программ Нижегородской области;

14) информирует граждан о порядке и условиях получения и использования социальных выплат, реализации государственных жилищных сертификатов, в том числе инициирует размещение сведений в СМИ;

15) является уполномоченным органом, ответственным за формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» на территории города Сарова, и представление их в министерство социальной политики Нижегородской области;

16) ведет прием заявлений граждан, претендующих на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» в городе Сарове;

17) рассматривает заявления граждан и проводит проверку соответствия граждан-заявителей категориям и критериям, установленным постановлением Правительства Нижегородской области от 26.09.2014 № 654 «Об утверждении перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса, порядка формирования списков таких граждан и сводного по Нижегородской области реестра таких граждан в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»;

18) формирует сводный список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи» на территории города Сарова, и представляет их в министерство социальной политики Нижегородской области;

19) размещает на официальном сайте Администрации города Сарова сведения о реализации программы «Жилье для российской семьи» в городе Сарове Нижегородской области;

20) осуществляет подготовку документов о принятии на учет либо отказе в принятии на учет граждан, претендующих на получение социальных выплат для приобретения жилого помещения за пределами ЗАТО города Саров;

21) ведет учет граждан, претендующих на получение социальных выплат для приобретения жилого помещения за пределами ЗАТО города Саров.

**3.3.2. С целью признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и нуждающимися в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, ведения учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и признанных нуждающимися в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда:**

1) осуществляет подготовку документов для принятия решения о признании либо отказе в признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в городе Сарове Нижегородской области;

2) осуществляет подготовку документов для принятия решения о принятии либо отказе в принятии на учет граждан, претендующих на получение жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда города Сарова Нижегородской области;

3) определяет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) определяет доход граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

5) осуществляет подготовку нормативно-правовых актов по установлению максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

6) проводит переоценку доходов и стоимости имущества граждан, состоящих на учете в Администрации города в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

7) осуществляет контроль, проводит ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете в Администрации города Сарова в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

8) формирует списки граждан, состоящих на учете в Администрации города Сарова в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в установленный срок и выносит их на утверждение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова;

9) формирует списки граждан, состоящих на учете в Администрации города Сарова в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, в установленный срок и выносит их на утверждение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова;

10) готовит и направляет главе Администрации г. Сарова предложения об отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду и исключении жилого помещения из указанного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) готовит правовые акты Администрации г. Сарова об отнесении жилых помещений к определенному виду жилищного фонда;

12) осуществляет подготовку документов для принятия решения о постановке либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории города Сарова;

13) ведет учет и снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, нуждающихся в жилых помещениях специализированного муниципального жилищного фонда, граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

14) выявляет обстоятельства, являющиеся основанием принятия решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

**3.3.3. С целью предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Заключение, расторжение и изменение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма жилых помещений маневренного фонда, договора найма служебных жилых помещений, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:**

1) осуществляет подготовку правового акта Администрации города Сарова о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения, по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе о предоставлении нанимателям других жилых помещений по договорам социального найма в установленных законодательством случаях, о предоставлении нанимателю жилого помещения по договору социального найма, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления, другого жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения;

2) осуществляет предусмотренные законодательством полномочия наймодателя жилых помещений муниципального жилищного фонда, в том числе:

- осуществляет заключение, изменение, расторжение договоров социального найма, договоров найма жилых помещений маневренного фонда, договоров найма служебных жилых помещений, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

- дает согласие нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи;

- осуществляет подготовку документов для разрешения на обмен (отказа в обмене) жилого помещения по договору социального найма на обмен занимаемого им жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю;

- дает согласие нанимателю жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, на передачу части занимаемого им жилого помещения, а в случае временного выезда всего жилого помещения в поднаем;

- обеспечивает хранение договоров поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- принимает решение о запрете проживания временных жильцов в жилых помещениях по договору социального найма в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления;

9) осуществляет подготовку нормативно-правового акта органов местного самоуправления города Сарова об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма;

10) осуществляет рассмотрение документов по преимущественной покупке доли в праве общей долевой собственности, одним из участников которой является муниципальное образование город Саров, и подготовку ответа для главы Администрации по данному вопросу;

11) заключает договора от имени муниципального образования города Сарова о формировании фонда капитального ремонта на счетах регионального оператора;

12) осуществляет подготовку правового акта Администрации города Сарова об изъятии жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**3.3.4. С целью реализации муниципальных программ в области жилищных отношений**:

1) разрабатывает проекты муниципальных программ в области жилищных отношений;

2) осуществляет подготовку документов для принятия решения о включении либо отказе во включении в списки на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий в городе Сарове Нижегородской области, в списки на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета сотрудников муниципальных учреждений, органов местного самоуправления в городе Сарове Нижегородской области, в списки на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета молодых ученых в городе Сарове Нижегородской области, в списки на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета олимпийским чемпионам, чемпионам мира и Европы, заслуженным мастерам спорта России, мастерам спорта России международного класса в городе Сарове Нижегородской области, в списки на предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета руководителям органов государственной власти и муниципальных учреждений в городе Сарове Нижегородской области;

3) осуществляет подготовку документов для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий в городе Сарове Нижегородской области, на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета сотрудникам муниципальных учреждений, органов местного самоуправления в городе Сарове Нижегородской области, на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета молодым ученым в городе Сарове Нижегородской области, на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета олимпийским чемпионам, чемпионам мира и Европы, заслуженным мастерам спорта России, мастерам спорта России международного класса в городе Сарове Нижегородской области, на приобретение (строительство) жилья за счет средств местного бюджета руководителям органов государственной власти и муниципальных учреждений в городе Сарове Нижегородской области;

4) формирует в установленный срок списки граждан, претендующих на предоставление социальных выплат, и выносит их на утверждение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова.

**3.3.5. С целью реализации отдельных государственных полномочий в области жилищных отношений:**

1) реализует отдельные государственные полномочия в области жилищных отношений, переданные Законом Нижегородской области от 30.09.2008 N 116-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области жилищных отношений";

2) осуществляет подготовку документов для принятия решения об обеспечении либо отказе в обеспечении жильем граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 1 января 2005 года;

3) осуществляет подготовку документов для принятия решения об обеспечении либо отказе в обеспечении жильем в форме предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения инвалидов Великой Отечественной войны; участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

4) осуществляет подготовку документов для принятия решения об обеспечении либо отказе в обеспечении жильем инвалидов боевых действий, а также военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); ветеранов боевых действий; членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий; инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

5) осуществляет подготовку документов для принятия решения об обеспечении либо отказе в обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) формирует личные дела и списки граждан, имеющих право на обеспечение жильем в рамках переданных отдельных государственных полномочий в области жилищных отношений.

**3.3.6. С целью обеспечения деятельности комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова:**

1) формирует заявления и документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова по вопросам, установленным Положением о комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова;

2) организует заседание и оформляет протокол заседания комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова;

3) осуществляет подготовку правового акта Администрации города Сарова об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам при Администрации города Сарова.

**3.4.** **В сфере потребительского рынка:**

**3.4.1. С целью** **обеспечения жителей города Сарова услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания**:

1) готовит предложения по размещению на территории города стационарных и нестационарных объектов торговли и услуг. Участвует в работе Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки в городе Сарове;

2) участвует в разработке Плана социально-экономического развития города по потребительскому рынку, готовит прогноз и отчетные данные по его исполнению;

3) разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам организации потребительского рынка;

4) обеспечивает текущий мониторинг целевого использования под торговлю и услуги городской территории и помещений муниципального нежилого фонда;

5) обеспечивает текущий мониторинг соблюдения законодательства о ярмарках, организуемых на территории города, готовит проекты постановлений Администрации по вопросам их деятельности;

6) организует мониторинг исполнения хозяйствующими субъектами действующего законодательства о розничных рынках, выдачу разрешения на право их организации, предоставляет в установленном порядке информацию в Реестр рынков;

7) ежемесячно рассчитывает величину прожиточного минимума на территории города Сарова по различным социально-демографическим группам населения с использованием автоматизированного программного продукта, разработанного Правительством Нижегородской области;

8) готовит проект Плана организации ярмарок на территории г. Сарова (изменения в План организации ярмарок), организует выдачу разрешения на право организации ярмарки на территории города Сарова Нижегородской области;

9) готовит проекты и организует утверждение схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также внесение в них изменений.

**3.4.2. С целью обеспечения Администрации актуальной информацией о количественных и качественных показателях состояния потребительского рынка**:

1) посещает предприятия, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, реализующие населению товары и услуги, с целью:

* сбора информации для формирования и актуализации данных о субъектах и объектах потребительского рынка;
* сбора данных для ежеквартального Обзора состояния потребительского рынка;
* сбора данных для статистической отчетности (отчет 1-МО, №3-ярмарка, другие);
* сбора информации о розничных ценах на продовольственные товары, нефтепродукты, реализуемых для населения на АЗС, на другие товары и услуги по запросам уполномоченных получателей.
* мониторинга исполнения Схемы размещения нестационарных торговых объектов;
* мониторинга исполнения нормативных правовых актов по ограничению розничной продажи алкогольной продукции;
* рассмотрения обращений;
* выявления фактов неисполнения хозяйствующими субъектами требований законодательства по защите прав потребителей;
* сбора информации для осуществления деятельности Спасательной службы материально-технического снабжения, торговли и питания г. Сарова;
* сбора информации для осуществления деятельности по нормированному снабжению населения города продовольственными и непродовольственными товарами на период военного времени;
* сбора информации для выполнения утвержденного плана работы, заданий и поручений от уполномоченных органов.

2) всю информацию, полученную в процессе мониторинга, документирует и фиксирует в информационно-аналитических системах, обеспечивающих их хранение и обработку;

3) принимает, рассматривает устные и письменные обращения населения по вопросам организации потребительского рынка;

4) анализирует информацию о состоянии потребительского рынка. Принимает меры для уменьшения негативных проявлений на потребительском рынке и проводит профилактическую работу в этом направлении;

5) определяет фактическую обеспеченность населения площадями торговых объектов на территории города Сарова.

**3.4.3.** **С целью организации нестационарной торговой сети на территории города Сарова:**

1) готовит проект Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Сарова, изменения в Схему размещения и обеспечивает мониторинг ее исполнения на территории города;

2) организует работу Межведомственной комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов и организации потребительского рынка в г. Сарове;

3) от имени Администрации заключает договоры о предоставлении места для размещения нестационарных торговых объектов, проверяет их исполнение хозяйствующими субъектами.

**3.4.4. С целью исполнения нормативных правовых документов, устанавливающих ограничения при продаже алкогольной продукции на территории города Сарова:**

1) готовит необходимую информацию и проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам торговли алкогольной продукцией на территории города;

2) организует мониторинг исполнения нормативных правовых документов, регулирующих продажу алкогольной продукции на территории города;

3) принимает меры для предотвращения и пресечения незаконной торговли алкогольной продукции на территориях, прилегающих корганизациям и объектам.

**3.4.5. С целью муниципального контроля соблюдения требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности в организациях (предприятиях) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, реализующих товары и услуги потребителям на территории города Сарова:**

1) формирует предложения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) готовит распоряжение Администрации о перечне лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля;

3) в установленные сроки проводит проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) обеспечивает документальное оформление (сопровождение) работы Комитета по организации и проведению муниципального контроля;

5) при обнаружении в ходе проверок достаточных данных составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных «Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях» по статьям, отнесенным к полномочиям КУМИ;

6) направляет протоколы, акты, др. материалы по установленным фактам в органы, уполномоченные для прекращения нарушений законодательства на потребительском рынке и привлечению виновных лиц к ответственности.

**3.4.6. С целью предотвращения и прекращения нарушений законодательства по защите прав потребителей на потребительском рынке:**

1) взаимодействует с органами надзора и контроля с целью выявления фактов неисполнения действующего законодательства на потребительском рынке;

2) проводит с хозяйствующими субъектами профилактическую работу для предотвращения и прекращения нарушений законодательства по защите прав потребителей (размещение информации в СМИ и на официальном сайте Администрации, организация совещаний, семинаров, встреч с руководителями и работниками предприятий);

3) проводит просветительскую работу с населением по повышению потребительской грамотности посредством консультирования граждан, размещения информации в СМИ и на официальном сайте Администрации, организации семинаров, встреч;

4) При наличии поводов составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных «Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях» по статьям, отнесенным к полномочиям КУМИ;

5) направляет протоколы, др. материалы по установленным фактам в органы, уполномоченные для прекращения нарушений законодательства на потребительском рынке и привлечению виновных лиц к ответственности.

**3.4.7. С целью участия в защите прав потребителей:**

1) принимает устные и письменные обращения от населения, консультирует граждан потребителей по законодательству о защите прав потребителей;

2) при наличии фактов неоднократного или систематического нарушения прав потребителей, а также при неустранении в добровольном порядке нарушений требований законодательства по защите прав потребителей обращаются в суд в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).

**3.4.8. С целью организации торгового обслуживания при проведении Администрацией массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных мероприятий (далее массовых мероприятий) на территории города Сарова:**

1) постановлением Администрации утверждает дислокацию нестационарных торговых объектов для торгового обслуживания массового мероприятия, определяет участников торговли, заключает с ними договоры о размещении нестационарных торговых объектов на отведенных для мероприятия городских территориях;

2) проверяет исполнение условий заключенных договоров, принимает меры для соблюдения хозяйствующими субъектами правил продажи при обслуживании посетителей, зрителей и других участников массового мероприятия (исключение продажи напитков в стеклянной таре, особо скоропортящихся продуктов, соблюдение температурного режима хранения скоропортящихся пищевых продуктов и кулинарных изделий).

**3.4.9. С целью организации работы по обеспечению пострадавшего населения товарами первой необходимости и горячим питанием при возникновении чрезвычайных ситуаций:**

1) обеспечивает условия для организации деятельности Спасательной службы материально-технического снабжения, торговли и питания г. Сарова. Организует работу штаба Спасательной службы материально-технического снабжения, торговли и питания г. Сарова;

2) готовит к заключению соглашения об установлении взаимоотношения и сотрудничества между спасательной службой муниципального образования г. Сарова и предприятиями торговли и услуг по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3) участвует в подготовке, организации и контроле исполнения договоров с хозяйствующими субъектами об обеспечении пострадавшего населения товарами первой необходимости и горячим питанием.

**3.4.10. С целью организации работы по нормированному снабжению населения города продовольственными и непродовольственными товарами на период военного времени:**

1) собирает информацию о субъектах и объектах, задействованных в нормированном снабжении населения города продовольственными и непродовольственными товарами на период военного времени;

2) разрабатывает план нормированного снабжения населения города продовольственными и непродовольственными товарами на период военного времени;

3) организует выполнение мероприятий по ресурсному обеспечению нормированного снабжения населения города продовольственными и непродовольственными товарами на период военного времени;

4) организует выполнение мероприятий по нормированному снабжению населения города продовольственными и непродовольственными товарами в период военного времени.

**3.5. С целью осуществления функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств города Сарова:**

3.5.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными Комитетом бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

3.5.2. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

3.5.3. Осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета города Сарова, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

3.5.4. Составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись в порядке, определенном Департаментом финансов Администрации г. Саров, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3.5.5. Вносит предложения Департаменту финансов Администрации г. Саров по формированию и изменению сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи Комитета и лимитов бюджетных обязательств;

3.5.6. Определяет порядок утверждения бюджетных смет Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Сарова;

3.5.7. Организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

3.5.8. Обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

3.5.9. Формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

3.5.10. Представляет в Департамент финансов Администрации г. Сарова отчетность об исполнении бюджета города Сарова, дополнительные формы и материалы, необходимые для составления отчета об исполнении бюджета города Сарова;

3.5.11. Отвечает от имени муниципального образования города Сарова по денежным обязательствам Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова;

3.5.12. Выступает в суде от имени муниципального образования города Сарова в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию городу Сарову:

 - о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту;

 - редъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Сарова, для исполнения его денежных обязательств;

3.5.13. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

3.5.14. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**3.6. С целью осуществления функций и полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Сарова и источников финансирования дефицита бюджета города Сарова:**

3.6.1. Представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

3.6.2. Представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

3.6.3. Формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

3.6.4. Осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Сарова, пеней и штрафов по ним;

3.6.5. Осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет города Сарова, пеней и штрафов;

3.6.6. Принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Сарова, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

3.6.7. Принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Сарова и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

3.6.8. Предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета города Сарова, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3.6.9. Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

3.6.10. Обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

3.6.11. Формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

3.6.12. Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

3.6.13. Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

3.6.14. Обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

3.6.15. Ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3.6.16. Утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

3.6.17. Осуществляет внутренний финансовый контроль:

- направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;

- направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

3.6.18. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**3.7. С целью осуществления государственной статистической отчетности, бюджетного и бухгалтерского учета:**

3.7.1. Осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов деятельности;

3.7.2. Осуществляет бюджетный учет имущества муниципальной казны города Сарова;

3.7.3. Ведет бюджетную, статистическую, налоговую и иные виды отчетности;

3.7.4. Представляет статистические данные в органы государственной статистики, а также в Министерство имущественных отношений и земельных ресурсов ежеквартальные отчеты о деятельности Комитета.

**3.8. С целью обеспечения муниципальных закупок:**

3.8.1. Выступает муниципальным заказчиком на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Комитета, для нужд муниципального образования города Сарова и заключает муниципальные контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Сарова:

3.8.1.1. на оказание услуг по подготовке землеустроительной документации;

3.8.1.2. на оказание услуг по оценке при вовлечении в сделку объектов, находящихся в собственности муниципального образования города Сарова;

3.8.1.3. на приобретение имущества;

3.8.2. Формирует на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок план закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год;

3.8.3. Организует составление и представление в Администрацию города Сарова планов размещения муниципального заказа;

3.8.4. Представляет в Администрацию города Сарова прогнозы объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд и нужд подведомственных Комитету бюджетных учреждений в пределах полномочий Комитета за счет средств, предусмотренных в расходах бюджета города Сарова;

3.8.5. Ведет реестр закупок, осуществляемых Комитетом;

3.8.6. Представляет в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов, по требованию таких органов необходимые им документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о размещении заказов (в том числе информацию о размещении заказов, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну).

**3.9. С целью осуществления защиты интересов Комитета, муниципального образования города Сарова в суде:**

3.9.1. Представляет интересы муниципального образования города Сарова по доверенности в суде общей юрисдикции, третейском и арбитражном судах по вопросам деятельности Комитета;

3.9.2. Представляет интересы Комитета в суде общей юрисдикции, третейском и арбитражном судах по вопросам деятельности Комитета;

3.9.3. Выступает от имени муниципальной казны города Сарова в отношении движимого и недвижимого имущества в суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

**3.10. С целью обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета:**

3.10.1. Предоставляет информацию о своей деятельности средствам массовой информации в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.10.2. Размещает информацию о своей деятельности в сети Интернет в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.10.3. Размещает информацию о своей деятельности в занимаемых им помещениях и в иных отведенных для этих целей местах в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.10.4. Обеспечивает присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей юридических лиц, общественных объединений на заседаниях Комитета в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова;

3.10.5. Предоставляет пользователям информацией по их запросу информацию о деятельности Комитета в соответствии с Положением о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации города Сарова и органов Администрации города Сарова.

**3.11. С целью организации и предоставления муниципальных услуг:**

3.11.1. Разрабатывает проекты административных регламентов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3.11.2. Размещает проекты административных регламентов на сайте Комитета или официальном сайте Администрации города Сарова;

3.11.3. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

3.11.4. Обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3.11.5. Предоставляет в иные органы, предоставляющие государственные услуги и муниципальные услуги, а также в подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.11.6. Направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.11.7. Исполняет иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

**3.12. С целью осуществления подготовки муниципальных нормативно-правовых актов:**

3.12.1. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Администрации города Сарова. Решений Городской Думы города Сарова по видам функций, возложенных на Департамент для исполнения;

3.12.2. Ведет делопроизводство согласно номенклатуре, сдает документы в муниципальный архив согласно действующему законодательству

**3.13. С целью осуществления функций в области мобилизации и мобилизационной подготовки:**

3.13.1. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Комитета;

3.13.2. Проводит во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов городского округа города Сарова.

**3.14. С целью осуществления муниципального контроля:**

3.14.1. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке другим лицам;

3.14.2. Осуществляет контроль за исполнением условий заключенных договоров в отношении муниципального имущества;

3.14.3. Разрабатывает план проведения проверок;

3.14.4. Организует и проводит плановые и внеплановые проверки, в том числе осуществляет функции и полномочия органа муниципального контроля;

3.14.5. Осуществляет функции по согласованию с прокуратурой плана проведения внеплановых проверок;

3.14.6. Осуществляет подготовку проектов постановлений о проведении плановых и внеплановых проверок;

3.14.7. Выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в ходе осуществления проверки нарушений с указанием сроков их устранения;

3.14.8. Принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.14.9. Принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

3.15.10. Формирует ежегодно план проверок, направляет его в прокуратуру, размещает его в сети «Интернет» в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством;

3.15.11. Осуществляет мониторинг эффективности муниципального контроля, проводимого на территории города Сарова, подготавливает полугодовые сведения об осуществлении муниципального контроля по форме №1-контроль, представляет их в уполномоченный орган, а также размещает в электронном виде в сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.15.12. Подготавливает ежегодный доклад Администрации города Сарова об осуществлении муниципального контроля на территории города Сарова представляет их в уполномоченный орган, а также размещает в электронном виде в сети «Интернет», в порядке и сроки, установленные действующим законодательством

**4. ПРАВА КОМИТЕТА**

Для реализации возложенных на него задач и осуществления функций Комитет имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений и других организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Комитет задач и функций;

4.2. Готовить и вносить на рассмотрение главы Администрации города Сарова проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

4.3. Принимать участие в работе коллегии, совещательных органов при главе Администрации города Сарова, в работе комиссий, созданных по постановлению (распоряжению) Администрации города Сарова;

4.4. Информировать население по вопросам деятельности Комитета.

**5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Сарова в соответствии с Уставом города Сарова и Положением о муниципальной службе в городе Сарове.

5.2. Председатель Комитета осуществляет общее руководство деятельностью Комитета на основе единоначалия.

5.3. Во время отсутствия председателя Комитета его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комитета или иное лицо, уполномоченное главой Администрации города Сарова.

5.4. Председатель Комитета:

5.4.2. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры, ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

5.4.3. Издает приказы, в том числе:

- об утверждении Положений о структурных подразделениях Комитета, должностных инструкций работников Комитета, графиков отпусков, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, премировании и единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Комитета, о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни;

- о даче согласия нанимателю на вселение в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма граждан (за исключением супруга, детей, родителей) в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи на передачу части занимаемого им жилого помещения, а в случае временного выезда всего жилого помещения в поднаем, о запрете проживания временных жильцов в жилых помещениях по договору социального найма в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на каждого проживающего составит для отдельной квартиры менее учетной нормы, а для коммунальной квартиры - менее нормы предоставления;

- другие приказы по вопросам компетенции Комитета;

5.4.4. Выдает предписания, дает указания, подлежащие обязательному исполнению работниками Комитета, подписывает письма и иные документы по вопросам компетенции Комитета;

5.4.5. Осуществляет контроль исполнения работниками Комитета их должностных обязанностей;

5.4.6. Готовит предложения главе Администрации города Сарова по структуре и штатному расписанию Комитета;

5.4.7. Утверждает Положения о структурных подразделениях Комитета, должностные инструкции работников Комитета;

5.4.8. Утверждает в отношении работников Комитета графики отпусков, направляет работников Комитета в командировку, принимает решения о предоставлении им отпусков, о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни;

5.4.9. Принимает решения о премировании работников Комитета, о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Комитета;

5.4.10. Представляет работников Комитета при проведении аттестации и квалификационных экзаменов;

5.4.11. Представляет работников Комитета в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Сарове, подписывает служебные характеристики;

5.4.12. Направляет главе Администрации города Сарова предложения о присвоении работникам Комитета почетных званий и награждении их государственными и отраслевыми наградами;

5.4.13. Награждает почетными грамотами Комитета, благодарственными письмами;

5.4.14. Подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Комитета, муниципального образования города Сарова, другие договоры, а также соглашения по вопросам компетенции Комитета, контролирует их исполнение;

5.4.15. Представляет информацию о работе Комитета главе Администрации города Сарова;

5.4.16. Вносит на рассмотрение главы Администрации города Сарова проекты постановлений и распоряжений Администрации города Сарова по вопросам деятельности Комитета;

5.4.17. Присутствует на заседаниях Городской Думы, совещаниях Администрации города Сарова по вопросам деятельности Комитета;

5.4.18. Открывает и закрывает в установленном законодательством порядке лицевые и иные счета;

5.4.19. Обеспечивает в установленном порядке и в установленные сроки предоставление статистической и иной отчетности;

5.4.20. Обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Комитета;

5.4.21. Несет персональную ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на Комитет задач и функций;

- за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, которые установлены федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области";

- за превышение должностных полномочий.

**6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Сарова, Городской Думой города Сарова, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, иными организациями, осуществляющими свою деятельность по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

**7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется решением Городской Думы города Сарова по представлению главы Администрации города Сарова и проходят государственную регистрацию соответствующими органами государственной власти в установленном законом порядке, после чего вступают в силу.