АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2017 № 62
с. Троицкое

Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с распоряжением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 12.11.2012 № 186 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению положений о структурных подразделениях администрации Нанайского муниципального района, должностных регламентов муниципальных служащих аппарата администрации Нанайского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение).

2. Начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края Кикеевой Е.П. довести утвержденное Положение до сведения работников отдела имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 31.12.2013 № 221 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края».

4. Сектору информационных технологий администрации Нанайского муниципального района (Шохирева Е.В.) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Дачкина А.И.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2017 года.

Глава муниципального района В.И. Саватеев

000063

Х. к. т. 2017 г. Зак. 428. Тираж 1000 экз.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации Нанайского
муниципального района
от 17.01.2017 г № 62

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, компетенцию и порядок организации деятельности отдела имущественных и земельных отношений администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением аппарата администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района), имеет бланк со своим наименованием.

1.3. Отдел создан с целью проведения политики и правового регулирования в области имущественных и земельных отношений на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный район), для решения вопросов местного значения в сфере имущественных и земельных отношений.

1.4. Отдел подконтролен первому заместителю главы администрации муниципального района.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края, уставом муниципального района, решениями Собрания депутатов муниципального района, Регламентом администрации муниципального района, Положением об администрации муниципального района, настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Собранием депутатов муниципального района (далее – Собрание депутатов), органами, структурными подразделениями администрации муниципального района, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления.

1.7. Материально - техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется аппаратом администрации муниципального района.

1.8. Создание, упразднение Отдела осуществляется администрацией муниципального района на основании решения главы муниципального района.

2. Основные задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Подготовка документов по управлению и распоряжению в установленном порядке имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района и земельными участками, находящимися в собственности муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Участие в разработке муниципальных программ эффективного управления муниципальным имуществом.

2.3. Реализация полномочий по приватизации муниципальных предприятий, объектов недвижимости, в том числе земельных участков, и иного имущества в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Правовое обеспечение управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.5. Осуществление учета муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества муниципального района, в том числе муниципальной имущественной казны муниципального района, а также осуществление информационно - справочного обслуживания его пользователей.

2.6. Обеспечение эффективности управления, распоряжения и рационального использования муниципального имущества.

3. Функции Отдела

В целях выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет разработку проектов муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих имущественные и земельные отношения на территории муниципального района

3.2. Осуществляет мероприятия по подготовке к приватизации муниципального имущества, муниципальных унитарных предприятий и иных объектов, а также акций (долей) хозяйственных обществ, находящихся в муниципальной собственности.

3.3. Организует и проводит торги по продаже муниципального имущества, на право заключения договоров аренды имущества муниципальной казны, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды

таких земельных участков, а также осуществляет контроль за исполнением заключенных по их результатам договоров.

3.4. В порядке реализации преимущественного права обеспечивает продажу арендуемого муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.5. Готовит документы по передаче покупателям имущества муниципального района, отчуждаемого в порядке приватизации.

3.6. Осуществляет контроль за полнотой и своевременным поступлением в бюджет муниципального района средств от продажи муниципального имущества, земельных участков, являющихся собственностью муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена, средств от реализации имущества в порядке приватизации в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Обеспечивает регистрацию договоров купли - продажи муниципального имущества, перехода прав на недвижимое имущество, договоров купли - продажи земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельных участков, перехода прав на пакеты акций в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8. Осуществляет необходимые действия по:

- приобретению имущества в муниципальную собственность;
- обеспечению государственной регистрации прав муниципальной собственности муниципального района на приобретаемое имущество;
- обеспечению государственной регистрации договоров аренды, заключенных на срок более одного года;
- обеспечению государственной регистрации перехода прав собственности по договорам купли – продажи проданных объектов муниципальной собственности, земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

3.9. Осуществляет работу по разграничению собственности, по подготовке перечней объектов движимого (недвижимого) имущества, земельных участков, принимаемых в муниципальную собственность муниципального района из федеральной, краевой, муниципальной собственности сельских поселений муниципального района и передаваемых из муниципальной собственности муниципального района в федеральную, краевую, муниципальную собственность сельских поселений муниципального района.

3.10. Организует работу по проведению оценки стоимости муниципального имущества, размера арендной платы, в том числе арендной платы за земельные участки.

3.11. Согласовывает проекты уставов, положений и изменений к ним муниципальных унитарных предприятий, учреждений, формирует учредительные документы муниципальных унитарных предприятий, учреждений для осуществления государственной регистрации.

3.12. Готовит документы по закреплению в оперативное управление, хозяйственное ведение за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, органами муниципального образования муниципального имущества.

3.13. Готовит документы по изъятию излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, отраслевыми органами администрации муниципального района.

3.14. Готовит документы по списанию муниципального имущества, не подлежащего эксплуатации.

3.15. Готовит документы по даче согласия на продажу имущества неиспользуемого в хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

3.16. Осуществляет ведение Реестра муниципального имущества муниципального района, в том числе муниципальной имущественной казны муниципального района, а также осуществляет информационно - справочное обслуживание его пользователей.

3.17. Готовит к подписанию договоры аренды муниципального имущества, в том числе договоры аренды земельных участков, другие гражданско - правовые договоры по вопросам пользования муниципальным имуществом, договоры купли - продажи проданных объектов муниципальной собственности.

3.18. Осуществляет ведение лицевых счетов по заключенным договорам купли - продажи, начисление арендной платы, найма за использование муниципального имущества, земельных участков, являющихся собственностью муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена и пени за несвоевременное внесение арендных платежей с оформлением соответствующих актов сверок платежей с пользователями муниципального имущества.

3.19. Осуществляет разработку документации по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования нежилых зданий, помещений, строений муниципальной собственности, приобретению объектов в муниципальную собственность.

3.20. Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений доходов в бюджет муниципального района от сдачи в аренду, найм, продажи муниципального имущества, в том числе земельных участков.

3.21. Готовит документы для принятия решений и производит списание безнадежной к взысканию задолженности по арендной плате за пользование нежилыми зданиями, помещениями, строениями, земельными участками и пене.

3.22. Готовит предложения главе муниципального района по эффективному использованию муниципальной собственности.

3.23. Участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке.

3.24. Ведет учет имущества, находящегося в муниципальной собственности и передаваемого по мобилизации Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам и войсковым формированиям, органам и созданным на военное время специальным формированиям в военное время.

3.25. Готовит документы по наделению муниципальным имуществом муниципальных казенных учреждений, а также недвижимым и особо ценным движимым имуществом муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

3.26. Готовит документы по формированию уставного фонда муниципальных предприятий.

3.27. Принимает участие в проверках, ревизиях, инвентаризации, аудиторских проверках в отношении имущества муниципальных унитарных предприятий и учреждений, муниципального имущества переданного в аренду, найм, безвозмездное пользование.

3.28. Проводит инвентаризацию имущества муниципальной казны.

3.29. Осуществляет контроль за обеспечением сохранности и эффективным использованием муниципального имущества.

3.30. Согласовывает расчет объема средств на очередной финансовый год для финансирования расходов бюджета муниципального района на обеспечение сохранности нежилых пустующих помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.31. Проводит осмотры муниципального имущества, в том числе земельных участков, преданных по договорам аренды и безвозмездного пользования, с целью обеспечения его сохранности, эффективного использования и осуществления контроля за исполнением арендаторами и ссудополучателями условий заключенных договоров.

3.32. Осуществляет сбор, обобщение и анализ данных о деятельности сельских поселений муниципального района по вопросам регулирования земельных и имущественных отношений.

3.33. Проводит плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля земельных участков, предоставленных в аренду на территории муниципального района.

3.34. Ведет учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с законом Хабаровского края от 26.10.2005 № 306 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Хабаровского края в сфере предоставления жилищных субсидий гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

3.35. Осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела.

3.36. Готовит и проводит семинары, совещания по вопросам земельных и имущественных отношений.

3.37. Осуществляет прием граждан по вопросам имущественных и земельных отношений.

3.38. В соответствии с Регламентом администрации муниципального района, принимает участие в заседаниях коллегии, аппаратных совещаниях при главе муниципального района.

3.39. В соответствии со сводной номенклатурой дел администрации муниципального района - обеспечивает формирование и сохранность документов, готовит к передаче их на государственное хранение.

3.40. Осуществляет работу по выполнению мероприятий по предупреждению коррупции на территории муниципального района в пределах своих полномочий.

3.41. Участвует в организации мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах своих полномочий.

3.42. Предоставляет муниципальные услуги:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- предоставление земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости;

- предоставление в аренду земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, являющиеся собственностью муниципального образования и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

- предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда Нанайского муниципального района;

- предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Нанайского муниципального района;

- предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3.43. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Положением и не относящихся к регулированию имущественных и земельных отношений, не допускается.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

4.1.1. Готовить в пределах своей компетенции нормативные правовые акты по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

4.1.2. Готовить документы по приватизации муниципального имущества.

4.1.3. Готовить документы по управлению муниципальным имуществом путем закрепления его на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, готовить договора аренды, найма, купли-продажи, безвозмездного пользования и иные гражданско-правовых договора в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Участвовать в мероприятиях по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений.

4.1.5. Запрашивать у органов и структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных унитарных предприятий, учреждений, необходимые материалы и сведения по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

4.1.6. Осуществлять контроль за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями и за соблюдением пользователями муниципального имущества условий, заключенных с ними гражданско-правовых договоров.

4.1.7. Готовить документы по распоряжению муниципальным имуществом в пределах прав, установленных действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

4.1.8. Участвовать в балансовых, аттестационных комиссиях органов и структурных подразделениях администрации муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений, ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, имеющих в уставном капитале долю муниципальной собственности.

4.1.9. Готовить документы по управлению муниципальными земельными участками и земельными участками, не разграниченными по формам собственности, путем заключения договоров аренды.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Отчитываться перед главой администрации муниципального района о результатах управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе передаваемых в аренду муниципальных земельных участков и земельных участков, не разграниченных по формам собственности.

4.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального района.

Начальник Отдела подчиняется первому заместителю главы администрации муниципального района.

Права и обязанности начальника Отдела устанавливаются настоящим Положением, трудовым контрактом, должностным регламентом.

В подчинении начальника Отдела находятся:

- 4 муниципальных служащих – главных специалиста Отдела, назначаемых на должность и освобождаемых от должности в установленном порядке главой муниципального района;

- 1 технический работник - ведущий инспектор Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке главой муниципального района.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.2.2. Распределяет обязанности в Отделе.

5.2.3. Представляет главе муниципального района предложения по вопросам штатной численности Отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из главных специалистов Отдела, определенного распоряжением администрации муниципального района.

5.5. Штатная численность Отдела утверждается главой муниципального района.

5.6. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются действующим законодательством о муниципальной службе и их должностными регламентами.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений администрации
муниципального района Е.П. Кикеева

С Положением ознакомлен (а):

дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи
дата	подпись	расшифровка подписи