



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023

№ 71-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальной
собственностью и земельными ресурсами
администрации Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.03.2006 № 21 «Об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами».

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая отделом по управлению
муниципальной собственностью
и земельными ресурсами
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.В. Шабалина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Белохолуницкого муниципального
района по вопросам архитектуры,
градостроительства, земельных и
имущественных отношений

И.А. Крылатых

Заведующая правовым отделом
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Караваева

Ведущий специалист кадровой
службы администрации
Белохолуницкого муниципального
района

С.Н. Лумпова

Разослать: отделу по управлению муниципальной собственностью
и земельными ресурсами, кадровой службе.

Правовая экспертиза проведена:

Лингвистическая экспертиза проведена:

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области в сети "Интернет" на едином Интернет - портале <https://beloxoluniczkij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 03.02.2023 № 71-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению муниципальной собственностью
и земельными ресурсами администрации
Белохолуницкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – отдел) образуется с целью обеспечения деятельности администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района (далее – органы местного самоуправления), общественными организациями.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Кировской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, Уставом Белохолуницкого муниципального района в пределах своих полномочий и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой района в установленном порядке.

Структура отдела и штатная численность работников утверждаются главой района.

1.5. Отдел подчиняется заместителю главы Белохолуницкого муниципального района по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, курирующему его работу.

1.6. Руководитель отдела должен иметь высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Основные задачи отдела

2.1. В области земельных отношений:

2.1.1. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, если иное не установлено действующим законодательством, на принципах эффективности, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления таких земельных участков.

2.1.2. Контроль за использованием земельных участков на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципального района.

2.1.3. Максимизация неналоговых доходов бюджета на основе эффективного использования земельных участков.

2.2. В области имущественных отношений:

2.2.1. Эффективное управление и распоряжение объектами муниципальной собственности;

2.2.2. Контроль за использованием по назначению муниципального имущества;

2.2.3. Приватизация или репрофилирование муниципального имущества, не соответствующего требованиям Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.4. Максимизация неналоговых доходов бюджета от использования объектов муниципальной собственности.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие основные функции:

3.1. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом,

организации и осуществления муниципального контроля и иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Осуществляет подготовку и реализацию муниципальных программ (подпрограмм) по вопросам управления муниципальной собственностью.

3.3. Осуществляет работу по подготовке оперативной и статистической отчетности.

3.4. Организует работу комиссий, отнесенных к компетенции отдела.

3.5. Осуществляет полный и достоверный учет объектов муниципальной собственности и ведет их реестр.

3.6. Осуществляет подготовку документов в отношении земельных участков и объектов недвижимости для государственного кадастрового учета.

3.7. Обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимости и земельные участки.

3.8. Организует процесс приема и передачи имущества из федеральной (областной) собственности в муниципальную собственность, а также из муниципальной собственности в федеральную (областную) собственность в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Проводит инвентаризацию муниципального имущества, осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

3.10. Разрабатывает мероприятия по оказанию имущественной поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам.

3.11. Ведет перечень муниципального имущества, свободного от третьих лиц предназначенного для предоставления его во владение или в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам.

3.12. Организует фактические, документарные плановые и внеплановые проверки в отношении муниципального имущества.

3.13. Осуществляет участие в решении вопросов по списанию муниципального имущества.

3.12. Разрабатывает и реализует прогнозные планы приватизации муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.13. В случаях, установленных законом, организует проведение независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

3.14. Осуществляет организацию и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже, передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, залог и другое, по продаже земельных участков и права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Осуществляет работу по передаче имущества религиозного назначения в собственность религиозным организациям в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Обеспечивает подготовку информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях, а также информируют население о возможности или предстоящем предоставлении земельных участков при заблаговременной публикации такой информации.

3.17. Вносит предложения о полном или частичном изъятии (выкупе) земельных участков в случаях, предусмотренных земельным, гражданским и иным законодательством.

3.18. Подготавливает, вносит изменения и расторгает договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, соглашения о перераспределении земельных участков, соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка для размещения линейных объектов, линий электропередач, линий связи, сетей инженерно-технического обеспечения, трубопроводов, автомобильных дорог и иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и земельных участков, находящихся в распоряжении муниципального образования.

3.19. Ведет работу по реализации Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

3.20. Готовит документы о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями.

3.21. Организует процедуры создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий.

3.22. Согласовывает структуру и штатное расписание муниципальных унитарных предприятий.

3.23. Осуществляет сбор, анализ и подготовку на утверждение промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности и отчетов муниципальных унитарных предприятий в соответствии с установленным порядком.

3.24. Осуществляет учет своевременности уплаты в бюджет муниципального образования муниципальными унитарными предприятиями части прибыли от использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий.

3.25. Вносит предложения главе района о премировании руководителей муниципальных унитарных предприятий в соответствии с установленным порядком, применении к ним мер дисциплинарного, материального и иного характера в соответствии с трудовым законодательством.

3.26. Участвует в согласовании на совершение сделок муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.27. Согласовывает устав муниципальных унитарных предприятий, внесение в него изменений, в том числе согласовывает устав муниципальных унитарных предприятий в новой редакции в установленном порядке.

3.28. Готовит договоры социального найма по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.29. Вносит предложения об изъятии муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, реализует процедуру изъятия.

3.30. Осуществляет муниципальный контроль, за использованием земель, на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципального района.

3.31. Осуществляет контроль за рациональным, эффективным и правомерным использованием земельных ресурсов. Выявляет неиспользуемые, а также используемые не по назначению земли.

3.32. Осуществляет и готовит документацию, связанную с выполнением комплексных кадастровых работ на территории Белохолуницкого муниципального района.

3.33. Осуществляет администрирование неналоговых доходов бюджета Белохолуницкого муниципального района от использования муниципального имущества и земельных участков.

3.34. Ведет учет начислений арендных и иных обязательных платежей.

3.35. Осуществляет претензионную, исковую работу с целью сокращения задолженности по неналоговым платежам в бюджет Белохолуницкого муниципального района.

3.36. Вносит предложения по вопросам формирования бюджета района в части поступления неналоговых доходов от использования муниципального имущества и земельных участков.

3.37. Организует работу по занесению данных в автоматизированные информационные системы, в том числе в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей.

3.38. Обеспечивает осуществление закупок, в части заключения и исполнения муниципальных контрактов, отнесенных к компетенции отдела.

3.39. Участвует в определении начальной (максимальной) цены контракта.

3.40. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с компетенцией отдела и административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

3.41. Организует работу по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости и обеспечивает внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о них.

3.42. Осуществляет и готовит документацию, связанную с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости и земельных участков.

3.43. Оказывает методическую и консультативную помощь работникам сельских поселений по вопросам имущественных и земельных отношений.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных

организаций, предприятий и организаций всех форм собственности, учреждений и граждан, структурных подразделений администрации района, необходимые в работе информацию и документы;

вносить предложения главе района по вопросам совершенствования деятельности администрации района, работе самого отдела;

участвовать в разработке правовых актов органов местного самоуправления, районных программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к его работе, не допускается.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины.
