

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Сузунского района
_____ А.В. Дубовицкий
« 01 » ноября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущества и земельных отношений
администрации Сузунского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел имущества и земельных отношений администрации Сузунского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Сузунского района (далее – администрация), основной целью которого является осуществление функции по обеспечению полномочий в сфере имущественных и земельных отношений, входящих в компетенцию администрации Сузунского района.

1.2. Отдел создан с целью проведения единой политики в управлении и распоряжении собственностью района, формирования имущественного комплекса района и контроля за его движением и использованием, использования и распоряжения земельными участками в границах муниципального района в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

1.3. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым распоряжением администрации Сузунского района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новосибирской области, Уставом Сузунского района, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел строит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Сузунского района, с администрациями поселений района, с органами, организациями, учреждениями, осуществляющих деятельность в сфере земельных и имущественных отношений, участие которых необходимо для осуществления оборота земельных ресурсов и имущества.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение реализации полномочий администрации по управлению и распоряжению имуществом Сузунского района и земельными ресурсами на территории района.

2.2. Управление и распоряжение имуществом Сузунского района в пределах своей компетенции.

2.3. Повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Сузунского района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сузунского района, и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – муниципальное имущество).

2.4. Подготовка в соответствии с законодательством правовых актов по вопросам распоряжения и использования земельных участков и имущества.

2.5. Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества.

2.6. Ведение полного учета муниципального имущества путем ведения реестра.

2.7. Контроль исполнения условий договоров аренды муниципального имущества, в том числе за полнотой и своевременностью поступления платежей, и договоров безвозмездного пользования.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Подготовка предложений по улучшению системы управления недвижимым имуществом и по совершенствованию муниципальных правовых актов муниципального района в сфере регулирования имущественных и земельных отношений в целях повышения эффективности их использования, увеличения доходов части консолидируемого бюджета от неналоговых платежей за земельные участки и иное имущество.

3.2. Консультации, оказание методической и организационной помощи специалистам администраций муниципальных образований, расположенных в границах муниципального района, по вопросам управления и распоряжения имуществом, в том числе земельными участками.

3.3. Доведение до сведения руководителей администраций муниципальных образований, расположенных на территории района распорядительных, инструктивных и методических документов по вопросам регулирования земельных отношений, управления и распоряжения землей и иной недвижимостью.

3.4. Участие в осуществлении контроля соответствия муниципальных правовых актов муниципальных образований, расположенных на территории района, в сфере регулирования имущественных отношений действующему законодательству Российской Федерации и Новосибирской области.

3.5. Принятие мер по ликвидации задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, а также по прекращению договоров аренды муниципального имущества, в том числе, подготовка уведомлений о необходимости исполнения арендаторами условий договоров аренды.

3.6. Участие в работах по выявлению неиспользуемых и нерационально используемых земель на территории района.

3.7. Организация работы по проведению оценки имущества и земельных участков с привлечением независимых оценщиков.

3.8. Участие в работах, направленных на погашение задолженностей по арендной плате за землю в консолидированный бюджет района.

3.9. Подготовка документов, необходимых для осуществления сделок купли-продажи имущества, находящегося в собственности района, в том числе земельных участков.

3.10. Ведение Реестра муниципальной собственности района.

3.11. Ведение специализированных баз данных:

- реестр договоров аренды имущества, начисления и оплаты арендной платы;
- реестр договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;
- реестр актов приема-передачи имущества;
- реестр договоров земельных участков, начисления и оплаты арендной платы;
- реестр торгов;
- реестр актов передачи собственникам земельных участков;
- реестр договоров купли-продажи земельных участков.

3.12. Участие в осуществлении контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, своевременным проведением его инвентаризации.

3.13. Оформление документов для регистрации в установленном законом порядке права собственности района на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.14. Подготовка документов для передачи муниципального имущества и принятия объектов других форм собственности в собственность района.

3.15. Подготовка документов для закрепления имущества за муниципальными унитарными предприятиями района и учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.16. Подготовка документов для согласования продажи, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями района недвижимого имущества, передачи его в залог, внесения в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ.

3.17. Рассмотрение вопросов списания движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждениями и предприятиями, а также отчуждения этого имущества в порядке гражданско-правовых сделок (купли-продажи, мены и т.д.).

3.18. Оформление документов на передачу имущества, находящегося в собственности района.

3.19. Участие в управлении принадлежащими району акциями (долями в уставных капиталах) хозяйственных обществ.

3.20. Оформление документов для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.21. Участие в разработке районной программы приватизации и контролирует ход ее реализации.

3.22. Участие в рассмотрении вопросов о реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных казенных предприятий района.

3.23. Подготовка необходимых отчетов, справочной и статистической информации, а также ответы по запросам заинтересованных лиц (органов государственной власти и местного самоуправления, судов и правоохранительных органов, юридических и физических лиц).

3.24. Взаимодействие с департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области, с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.25. Выступление заказчиком кадастровых работ, определение на местности и согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Сузунский район и земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях предоставления земельных участков, перевода земельных участков из одной категории в другую и изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

3.26. Формирование плана мероприятий по увеличению налогооблагаемой базы бюджета района, собираемости налоговых платежей от имущества района и земельных ресурсов.

3.27. Прием граждан, регистрация заявлений, рассмотрение к подготовке распорядительных документов.

3.28. Оформление договоров аренды муниципального имущества и земельных участков.

3.29. Привлечение к своей деятельности для выполнения поставленных перед отделом задач должностных лиц и специалистов администрации.

3.30. Участие в осуществлении государственного и муниципального земельного контроля.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, органов государственной власти информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Запрашивать предложения, согласования и заключения специалистов управлений и отделов администрации района, органов местного самоуправления района.

4.3. Проводить совещания, семинары (конференции) по вопросам, отнесенным к его компетенции, с привлечением руководителей и специалистов других структурных подразделений администрации муниципального района.

4.4. Готовить предложения о включении имущества в план приватизации, готовить проекты нормативных правовых актов и других документов по вопросам приватизации и управления муниципальной собственностью, расположенной на территории района.

4.5. Выступать продавцом муниципального имущества. Направлять в органы прокуратуры материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел. Выступать с инициативой о приватизации конкретных объектов.

4.6. Закреплять за муниципальными предприятиями и учреждениями имущество на праве, соответственно, хозяйственного ведения и оперативного управления.

4.7. Готовить предложения о сдаче в залог и передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

4.8. Вносить предложения по доле прибыли муниципальных предприятий, отчисляемой учредителю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций и использование предоставленных ему прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями каждого сотрудника отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Сотрудники отдела состоят в штате администрации Сузунского района. Степень ответственности их устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Сузунского района и действует на основании настоящего Положения. Начальник подчиняется Главе Сузунского района и заместителю главы администрации по экономике.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за деятельность отдела.

6.4. Начальник отдела:

6.4.1. осуществляет руководство деятельностью отдела, планирует его работу;

6.4.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

6.4.3. обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, выносит на рассмотрение Главы района предложения об их поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.4.4. подписывает документы, направляемые от имени отдела и (или) подготовленные при выполнении задач и функций, возложенных на отдел;

6.4.5. Согласовывает границы земельных участков и утверждает землеустроительные дела.

6.4.6. Подписывает и принимает отчеты независимой оценки.

6.4.7. Подписывает справки, информации, отчеты, заверяет копии документов, связанных с имущественными и земельными отношениями.

6.4.8. распределяет должностные обязанности сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой Сузунского района.

6.4.9. осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации _____ Л.В. Некрасова
«_____» _____ 20__ г.

Управляющий делами администрации _____ Н.В. Завальникова
«_____» _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела _____ А.С.Солдаткин
«_____» _____ 20__ г.