

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «27» 08 2012 г. № 663
с. Солонешное

Об утверждении Положения об отделе
по управлению муниципальным
имуществом Администрации района

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Солонешенский район, а также в связи с реорганизацией комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации района (приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 29.12.2001 № 315 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации района в новой редакции»

Глава района



В.Н. Шепелин

Исполнитель Т.М. Подмарькова
Согласовано
Ведущий специалист юр. отдела

Н.В. Виноградова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением Администрации Солонешенского района.

1.2. Отдел создается в целях осуществления полномочий в области имущественных и земельных отношений рационального использования, приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования Солонешенский район в пределах своей компетенции.

1.3. Отдел создается главой Администрации муниципального района и подотчета в своей деятельности первому заместителю главы Администрации района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ законодательством Российской Федерации, нормативными актами, относящимися к сфере своей деятельности, решениями имущественных отношений Администрации Алтайского края, постановлениями губернатора Алтайского края, краевого законодательного Собрания, Уставом муниципального образования Солонешенский район, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями главы Администрации Солонешенского района и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- управление и распоряжение на территории Солонешенского района объектами муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район, муниципальными землями гос. землями до разграничения государственной собственности на землю;
- контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества и муниципальных земель;
- ведение полного учета недвижимого имущества и земель, находящихся в собственности муниципального района, путем ведения реестра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Управление муниципальным имуществом в соответствии с Положением «О порядке управления муниципальной собственностью Солонешенского района», утвержденного решением районного Совета народных депутатов;
- 3.2. Организация учета и ведение реестра муниципального имущества и муниципальных земель Солонешенского муниципального района;
- 3.3. Ведет прием граждан, регистрацию заявлений, рассмотрение к подготовке распорядительных документов;
- 3.4. Ведет Реестр арендаторов земельных участков;

- 3.5. Оформляет договора аренды земельных участков;
- 3.6. Осуществляет организацию и контроль за поступлением арендной платы, от сдачи в аренду муниципального имущества и земельных участков;
- 3.7. Организует и проводит работу по разграничению государственной собственности на землю, по согласованию перечней земельных участков, на которые у Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований возникает право собственности;
- 3.8. Организует работу по проведению оценки и экспертизы оценки стоимости земельных участков с привлечением независимых оценщиков;
- 3.9. Организует и проводит работу по формированию земельных участков предоставляемых под строительство жилья;
- 3.10. Предоставляет земельные участки в собственность на торгах, аукционах;
- 3.11. Готовит распорядительные документы по продаже земельных участков договора купли – продажи земельных участков;
- 3.12. Разрабатывает нормативные акты, устанавливающие процедуры и критерии по вопросам управления земельными ресурсами на территории муниципального района;
- 3.13. Обеспечивает подготовку информации о земельных участках, которые представляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях, а также информируют население о возможности или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства при условии заблаговременной публикации такой информации;
- 3.14. Оказывает методическую, правовую, техническую помощь по вопросам земельных отношений специалистами сельских поселений;
- 3.15. Разрабатывает проекты районных программ использования муниципальных земель;
- 3.16. Готовит проекты договоров аренды муниципального имущества;
- 3.17. Рассматривает предложения и готовит проекты решений по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
- 3.18. Рассматривает обращение, ходатайства и готовит соответствующие проекты решений по следующим вопросам управления имуществом:
 - по передаче муниципального имущества с баланса на баланс между предприятиями и учреждениями муниципальной собственности;
 - по передаче имущества в безвозмездное пользование муниципальным предприятиям и учреждениям с последующим заключением договоров безвозмездного пользования;
 - по отчуждению имущества учреждений, закрепленного на праве оперативного управления;
 - по предоставлению в аренду муниципального имущества;
- 3.19. Осуществляет плановые проверки использования муниципального имущества закрепленного за предприятиями и учреждениями;
- 3.20. Участвует в комплексных проверках финансового хозяйственной деятельности муниципальных предприятий в части имущественных правоотношений;
- 3.21. Осуществляет контроль за списанием основных средств, закрепленных за

предприятиями, учреждениями и своевременным проведением инвентаризации;

3.22. Выявляет неиспользуемые объекты муниципальной собственности осуществляет вовлечение их в хозяйственный оборот;

3.23. Рассматривает заявки на приватизацию жилья и принимает соответствующие проекты решений;

3.24. Рассматривает перечни имущества, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность Солонешенского района, готовит распоряжения главы Администрации района о приеме в муниципальную собственность данных объектов;

3.25. Участвует в разработке нормативных документов, регулирующих вопросы управления муниципальной собственности;

3.26. Осуществляет следующие мероприятия по приватизации муниципального имущества:

- рассмотрение и регистрация заявок на приватизацию, подготовка решений по ним;
- подготовка планов приватизации;
- организация работы по проведению оценки стоимости приватизируемого имущества с привлечением независимого оценщика;
- осуществление продажи муниципального имущества в соответствии Федеральным

законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3.27. Готовит документы для регистрации прав муниципальной собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в с. Солонешное на объекты недвижимости, принадлежащие муниципальному району.

3.28. Ведет работу по подготовке необходимых документов на бесхозяйственное недвижимое имущество, постановку его на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с последующим установлением права собственности муниципального района на основании решения суда.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. В целях соблюдения законности и согласованности действий при решении вопросов, касающихся управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами, отдел имеет право:

- запрашивать предложения, согласования и заключения специалистов отделов администрации района;
- осуществлять взаимодействие с налоговыми, правоохранительными и другими контрольными органами по вопросам управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами;
- требовать предоставления необходимой информации (документов, справок, расчетов), данных статистической отчетности от предприятий, организаций и учреждений, касающихся вопросов закрепления и распоряжения муниципальной собственности;
- требовать представления квартальных отчетов и ежегодных докладов руководителей муниципальных предприятий по установленной форме;

- требовать представления обновленных карт учета муниципального имущества закрепленного за предприятиями и учреждениями ежегодно к 1 апреля текущего года;
- осуществлять проверки использования муниципального имущества и принимать участие в комплексных проверках финансово – хозяйственной деятельности предприятий.
- давать предложения по формированию и использованию средств районного бюджета на проведение землеустроительных и кадастровых работ, ведении реестра муниципальных земель.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. 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 специалиста отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Структура, штатное расписание и Положение об отделе утверждается главой Администрации Солонешенского района;

6.2. Руководителем отдела является заведующий отделом, который назначается на должность и увольняется главой Администрации и действует на основании настоящего Положения;

6.3. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района финансируется за счет средств бюджета района. Правами юридического лица не обладает