

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2013 № 24

Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 20 Устава Эльбанского городского поселения, решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 08 ноября 2012 г. № 404 «Об утверждении структуры администрации Эльбанского городского поселения на 2013-2014 г.г.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Начальнику отдела по социальным вопросам и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощина И.А.) разместить постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Эльбанского
городского поселения

от 24.02.2013 № 24

Положение

об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными
ресурсами администрации Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Эльбанского городского поселения, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы муниципального образования по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством и Уставом Эльбанского городского поселения, работы администрации Эльбанского городского поселения, проведения государственной политики в сфере правотворчества, укрепления законности в системе органов местного самоуправления.

1.2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой Эльбанского городского поселения.

1.3. Отдел непосредственно подчинен Заместителю главы администрации Эльбанского городского поселения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и краевыми законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Эльбанского городского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Эльбанского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории города и района, органами государственной власти Хабаровского края, органами исполнительной и представительной власти местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными организациями в рамках исполнения полномочий отдела.

1.6. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, Хабаровский край, 682610, п. Эльбан Амурского района, ул., Гаражная, 7.

2. Цели и виды деятельности Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- Эффективное управление муниципальным имуществом муниципальной собственности от имени Эльбанского городского поселения в соответствии с Уставом Эльбанского городского поселения, Положением по управлению муниципальной собственности Эльбанского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 19.11.2009 № 76 и настоящим Положением.

- Обеспечение в пределах своей компетенции реализации своих полномочий в сфере архитектуры и градостроительства.

- Обеспечение в пределах своей компетенции реализации своих полномочий по вопросам землепользования в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- управление объектами муниципальной собственности в пределах своих полномочий.

- формирование и ведение Реестра имущества муниципальной собственности Эльбанского городского поселения, в т.ч. муниципальных земель Эльбанского городского поселения;

- принимает участие в подготовке документов по созданию и управлению муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- подготовка материалов по разграничению государственной собственности на землю в части муниципальной собственности;

- подготовка проектов постановлений (распоряжений) администрации Эльбанского городского поселения и Амурского муниципального района по вопросам землепользования в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

- готовит договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества, договоры аренды земельных участков, дополнительные соглашения к вышеуказанным договорам, договоры купли-продажи муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности в соответствии с полномочиями, определенными действующим законодательством;

- осуществляет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и решениями Совета депутатов Эльбанского городского поселения (далее – Совет).

3. Основные задачи и функции Отдела

3.1. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главе Эльбанского городского поселения, Совета депутатов Эльбанского городского поселения проекты нормативно-правовых актов по вопросам управления, распоряжения и приватизации муниципального имущества, земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения и иным вопросам, вытекающим из полномочий Отдела.

3.2. Осуществляет учёт имущества поселения, а именно:

- контроль существующей базы имущества по отчётным данным балансодержателей;

- ведение реестра имущества поселения;
- ежегодное представление реестра на утверждение в Совет депутатов Эльбанского городского поселения;
- списание и приемку объектов муниципальной собственности;
- представление информации из базы данных реестра по заявкам и в отчётах.

3.3. Проводит работу по приватизации муниципального имущества, включая решение вопросов о способах, сроках и формах приватизации конкретных объектов в соответствии с действующим законодательством;

3.4. Формирует пакет документов необходимый для осуществления сделок с объектами муниципальной собственности (а также с объектами государственной собственности в пределах полномочий, переданных федеральными и краевыми органами власти), в том числе движимым и недвижимым имуществом, земельными участками муниципальной собственности и имущественными правами, посредством продажи, передачи объектов в аренду, залог, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование и доверительное управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края и обеспечивает их сопровождение;

3.5. Обеспечивает оформление договорных отношений с физическими и юридическими лицами, в том числе по поручению органов местного самоуправления, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.6. Обеспечивает организацию и осуществляет передачу (принятие) объектов (зданий, строений, сооружений, оборудования, нежилых помещений и другого муниципального имущества) из государственной (федеральной, краевой, районной) собственности в муниципальную собственность. Осуществляет мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности в государственную (федеральную, краевую или районную) собственность.

3.7. Осуществляет организацию и проведение торгов по продаже муниципального имущества, имущественных прав и земельных участков;

3.8. Представляет интересы собственника на общих собраниях акционеров (пайщиков) коммерческих организаций, в уставных капиталах которых имеется доля муниципальной собственности, вносит предложения по определению своих представителей для управления деятельностью таких организаций, составу и кандидатурам их исполнительных органов в соответствии с действующим законодательством;

3.9. Осуществляет подготовку пакета документов для государственной регистрации прав муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе земельные участки, в установленном порядке;

3.10. Участвует в комиссии по приватизации муниципальных предприятий.

3.11. Разрабатывает ежегодные планы приватизации муниципального имущества и земельных участков и предоставляет на утверждение в Совет депутатов Эльбанского городского поселения.

3.12. Обеспечивает проведение технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества;

3.13. Оформляет документы о передаче с баланса на баланс имущества муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Осуществляет передачу муниципального имущества, имущественных прав и земельных участков по договорам аренды, купли-продажи, договорам безвозмездного пользования и пр.;

3.15. Осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества.

3.16. Выполняет функции продавца в пределах своих полномочий муниципального имущества, земельных участков муниципальной собственности и имущественных прав в соответствии с действующим законодательством и установленным порядком;

3.17. Принимает участие в разработке и реализации инвестиционной политики, муниципальных программ приватизации;

3.18. Привлекает по поручению администрации для осуществления своих функций представителей и посредников, имеющих право заниматься соответствующей деятельностью, на основе заключаемых с ними договоров;

3.19. Формирует в составе Эльбанского городского поселения муниципальный залоговый фонд и принимает участие в управлении им с целью привлечения инвестиций для реализации муниципальных проектов и программ;

3.20. В пределах своей компетенции готовит материалы по предоставлению и изъятию земельных участков;

3.21. Подготавливает пакет документов на согласование границ земельных участков, находящихся в административно - территориальных границах Эльбанского городского поселения, при выполнении работ по межеванию;

3.22. Определяет соответствие использования земельных участков земельно-правовым документам;

3.23. Осуществляет работу по закреплению за Эльбанским городским поселением бесхозяйных объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования;

3.24. Выступает в качестве истца и ответчика, заинтересованного и третьего лица в судебных органах;

3.25. Имеет иные права, определенные законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

3.26. Представляет интересы собственника муниципального имущества в соответствии с Уставом Эльбанского городского поселения и настоящим Положением в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.27. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой перечисления в бюджет муниципального образования Эльбанского городского поселения арендной платы за муниципальное имущество и земельные участ-

ки, денежных средств от продажи муниципального имущества и земельных участков, дивидендов по акциям и долям, принадлежащим Эльбанскому городскому поселению;

3.28. Ведет претензионно- исковую работу по взысканию образовавшейся задолженности за использование муниципального имущества и земельных участков;

3.29. Исполняет решения Совета депутатов и главы Эльбанского городского поселения по созданию, управлению и ликвидации муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

3.30. Представляет интересы собственника в процессе взыскания задолженности при решении вопросов о несостоятельности муниципальных унитарных предприятий, а также хозяйственных субъектов, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в пределах своих полномочий;

3.31. Вносит предложения главе Эльбанского городского поселения, Совету депутатов Эльбанского городского поселения по созданию и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений в установленном порядке;

3.32. Готовит проекты постановлений администрации об утверждении уставов муниципальных унитарных предприятий, учреждений, о внесении в них изменений, об утверждении Уставов в новой редакции, о ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений в порядке, установленном законом совместно со структурными подразделениями администрации;

3.33. Готовит документы о выдаче разрешения муниципальному унитарному предприятию на совершение сделок с недвижимым имуществом;

3.34. Готовит документы о выдаче разрешения на проведение крупных сделок, а также сделок, в отношении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий;

3.18. Готовит документы о выдаче разрешения муниципальному унитарному предприятию на участие в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на уступку требований, перевод долга и заключение договоров простого товарищества;

3.35. Ведет реестры договоров аренды имущества, земельных участков, собственников земельных участков, расположенных на территории Эльбанского городского поселения.

3.36. Формирует и ведет дежурную карту и перечни земельных участков.

3.37. Готовит документы по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровой карте.

3.38. Осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории поселения в соответствии с действующим земельным законодательством.

3.39. Готовит проекты постановлений главы о присвоении адресных номеров объектам недвижимости, находящимся на территории поселения.

3.40. Ведет адресный реестр (карту) Эльбанского городского поселения.

3.41. Занимается вопросами резервирования и изъятия земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд.

3.42. Проводит работу по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, о внесении изменений и дополнений в эти документы.

3.43. Оформляет документы по переводу из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.44. Оформляет документы по переустройству или перепланировке помещений.

3.45. Выдает разрешения на строительство объекта или ввод объекта в эксплуатацию.

3.46. Готовит и выдает градостроительные планы на строящийся объект

3.47. Осуществляет делопроизводство в рамках деятельности отдела.

3.48. Осуществляет муниципальный лесной контроль в границах городского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Права Отдела

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения, органов государственной власти, организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения проекты постановлений и распоряжений главы Эльбанского городского поселения.

4.3. Участвовать в работе Совета депутатов Эльбанского городского поселения, представляя в установленном порядке интересы главы Эльбанского городского поселения и администрации Эльбанского городского поселения.

4.4. Привлекать соответствующих работников администрации Эльбанского городского поселения по согласованию с их руководителями, к работе Отдела для решения задач, отнесенных к его компетенции.

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

5. Организация деятельности Отдела

Руководство Отделом осуществляет Начальник отдела.

5.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

5.2. Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государст-

венной службы) не менее двух лет или не менее четырёх лет стажа работы по специальности.

5.3. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию;

5.4. Начальник отдела или специалист отдела, обнаруживший нарушение законодательства в деятельности администрации поселения, обязан в письменной форме сообщить о выявленных нарушениях руководителю с указанием должностного лица, допустившего нарушение, с предложением по устранению выявленных нарушений законности.

5.5. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Эльбанского городского поселения по представлению начальника отдела и заместителя главы.

Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет солидарную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности специалистов Отдела, утверждает их должностные инструкции;

3) согласовывает проекты постановлений, распоряжений и другие документы правового характера, поступающие в Отдел и выносимые на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) представляет предложения по изменению структуры и штатов Отдела, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;

5) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

6) вносит предложения о командировании работников Отдела, согласовывает их выезд в служебные командировки;

7) по поручению главы Эльбанского городского поселения представляет интересы администрации Эльбанского городского поселения в органах государственной власти;

8) действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, других организациях:

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает организацию делопроизводства в Отделе;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А. Трашкова