



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2020 г.

Карата

№ 5

Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Ахвахский район»

В связи с утверждением новой структуры аппарата администрации МР «Ахвахский район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Ахвахский район»
2. Разместить данное Положение на официальном сайте администрации МР «Ахвахский район».
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Г.М.Чанакаева.

**Глава
муниципального района
"Ахвахский район"**



М. Г. Муслимов



Утверждено
Постановлением Главы МР
«Ахвахский район»
№5 от 23.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Ахвахский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел имущественных и земельных отношений (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации МР «Ахвахский район».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством РД, постановлениями и распоряжениями администрации МР «Ахвахский район», правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации муниципального района, органами государственной власти РД, органами местного самоуправления района, учреждениями и предприятиями различных форм собственности, иными организациями.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от неё распоряжением администрации МР «Ахвахский район».

Начальник отдела в своей деятельности подконтролен и подотчетен непосредственно главе МР «Ахвахский район» и заместителю главы администрации района, курирующему работу Отдела.

1.5. Положение об отделе, вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются постановлением администрации МР «Ахвахский район», должностные инструкции работников Отдела утверждаются распоряжением администрации муниципального района.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение эффективного управления, распоряжения имуществом, в том числе земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района.

2.1.2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района в рамках компетенции Отдела.

2.1.3. Выполнение иных задач, возложенных на Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахвахский район».

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями отдела по обеспечению эффективного управления, распоряжения имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района, а также землями, государственная собственность на которые не разграничена являются:

3.1.1. Разработка:

1) проектов нормативных актов, вносимых администрацией района на рассмотрение Районного собрания депутатов, проектов постановлений и распоряжений администрации района и иных документов, соответствующие требованиям законодательства РФ;

2) мероприятий в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

- 3) муниципальных программ, связанных с регулированием имущественных и земельных отношений;
- 4) предложений по передаче имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, РД или сельских поселений муниципального района в муниципальную собственность муниципального района «Ахвахский район»;
- 5) предложений по передаче имущества муниципальной собственности муниципального района в собственность Российской Федерации, РД или собственность сельских поселений муниципального района;

3.1.2. Осуществление формирования, учета и организации технической инвентаризации объектов муниципальной собственности, а также организацию регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- 1) формирование и ведение реестра муниципальной собственности;
- 2) организация выявления и принятия в муниципальную собственность бесхозяйного и неиспользуемого имущества на территории муниципального района;
- 3) организация проведения технической инвентаризации муниципального имущества, недвижимости и иных объектов, составляющих казну муниципального района;
- 4) выступление заявителем при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) обеспечение публикации в средствах массовой информации, а также размещение на официальных сайтах торгов РФ и администрации муниципального района материалов о приватизации имущества муниципального района «Ахвахский район», а также передаче его в аренду;
- 6) организация проведения в установленном порядке оценки приватизируемого и реализуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района;
- 7) подготовка отчета о результатах приватизации имущества муниципального района;
- 8) организация закрепления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района, за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями и его изъятия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 9) согласование в установленном порядке списания имущества муниципальных предприятий и учреждений;
- 10) организация проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости и иного имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района;
- 11) ведение претензионной работы по взысканию арендных платежей за арендованное муниципальное имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района;

3.1.3. Контроль:

- 1) за поступлением в бюджет муниципального района денежных средств от приватизации, продажи, аренды муниципального имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района;
- 2) за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района;
- 3) за соблюдением арендаторами, землепользователями условий заключенных с ними договоров и принятия к ним соответствующих мер в соответствии с законодательством РФ.

3.1.4. Организация и проведение работ по:

- 1) управлению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района, в том числе по:

- предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахвахский район»;

- приобретению земельных участков в муниципальную собственность муниципального района;

- передаче земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района в другую форму собственности;

2) разграничению государственной собственности на землю;

3) организации продажи права собственности и права заключения договоров аренды земельных участков на торгах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2. Основными функциями в осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района в рамках компетенции Отдела являются:

3.2.1. Обследование земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании, аренде либо самовольно занятые земельные участки, а также анализ документации на земельные участки.

3.2.2. Составление по результатам проверок актов проверок использования земель.

3.2.3. Направление информации о выявленных нарушениях в сфере земельных отношений в соответствующие органы, имеющие право привлекать к ответственности за данный вид нарушения.

3.3. Основными функциями при решении иных вопросов являются:

3.3.1. Участие в совещаниях, проводимых главой администрации района или его заместителями.

3.3.2. Оказание структурным подразделениям администрации района помощи в сфере имущественных и земельных отношений, относящимся к компетенции администрации района.

3.3.3. Рассмотрение по поручению главы администрации района и его заместителя, курирующего работу отдела заявлений и обращений граждан и юридических лиц.

3.3.4. Выполнение других поручений главы администрации района и его заместителя, курирующего работу Отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. В целях осуществления возложенных задач отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий, учреждений и иных организаций материалы, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.2. Вносить предложения, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение главе администрации района и его заместителю, курирующему работу Отдела.

4.1.3. Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, со структурными подразделениями администрации района, судом, прокуратурой и иными органами.

4.1.4. Осуществлять межведомственное взаимодействие в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме между органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги в рамках федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.5. Осуществлять иные полномочия по поручению главы администрации района и его заместителя, курирующего работу отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела планирует работу Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела, вносит предложения главе администрации района о поощрении работников или применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

5.2. Начальник отдела подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.