

Утверждаю:

Глава района



С.В. Леоненко

2019 г.

## ***ПОЛОЖЕНИЕ***

**об отделе муниципального имущества и земельных отношений  
администрации Ирбейского района  
Красноярского края**

с. Ирбейское 2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Ирбейского района.

1.2. Отдел не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и структурными подразделениями администрации района.

1.3 Отдел в своей деятельности подчиняется главе района и заместителю главы района по оперативному управлению.

1.4 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ирбейского района и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, решениями Ирбейского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

## **II. Основные задачи и функции отдела**

Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации района выполняет следующие функции:

организовывает работу межведомственной комиссии по обследованию земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности;

организовывает работу межведомственной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

организовывает работу межведомственной комиссии по претензионной работе с лицами, имеющими задолженность по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

осуществляет взаимодействие с муниципальной межведомственной комиссией по вопросам снижения неформальной занятости, легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, взысканию задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

осуществляет подготовку, заключение, учет и регистрацию договоров: аренды муниципального имущества;

передачи имущества в оперативное управление;

передачи имущества в хозяйственное ведение;

передачи имущества в доверительное управление;

передачи имущества в безвозмездное пользование;

куплю-продажи земельных участков;  
краткосрочных и долгосрочных договоров аренды земельных участков;  
ведет реестр учета муниципальной собственности;  
готовит выписки из реестра муниципальной собственности администрации Ирбейского района по заявлениям юридических и физических лиц;  
организовывает учет и движение муниципального имущества на территории муниципального образования, вносит изменения в банк данных;  
осуществляет контроль за выполнением арендных условий договоров аренды;  
ведет претензионную работу по взысканию задолженности по арендной плате и пени;  
осуществляет муниципальный земельный контроль за земельными участками, находящимися на территории муниципального образования Ирбейский район;  
осуществляет работу по реализации мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;  
готовит и предоставляет информацию, нормативно-правовые акты в области энергосбережения;  
осуществляет подготовку распоряжений и постановлений администрации района, проектов решений районного Совета депутатов в пределах своей компетенции;  
осуществляет прием граждан, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан, поступившие в администрацию района, подготавливает ответы гражданам, деловые письма, справки, информационные материалы.

### **III. Права отдела**

Для выполнения своих основных задач и функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений районной администрации, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц, необходимую информацию и материалы в пределах компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела главе района.

4.3. Планировать и осуществлять учебу и командировки работников для получения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.

4.4. Участвовать в разработке правовых актов, районных программ, относящихся к компетенции отдела.

4.5. Получать поступающие в администрацию района документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

#### **IV. Организация деятельности и руководство отделом**

5.1. Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации района возглавляется начальником отдела.

5.2. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей главой Ирбейского района.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района с учетом возложенных на отдел задач и функций;

5.3.2. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, при необходимости вносит предложения главе района об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

5.3.3. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела;

5.3.4. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит главе района предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

5.3.5. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля).

#### **V. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. На работников отдела распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством для лиц, занимающих должности муниципальной службы.