



АДМИНИСТРАЦИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2017

№ 20

станция Динская

**Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных
отношений администрации Динского сельского поселения
Динского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом Динского сельского поселения Динского района, в соответствии с решением Совета Динского сельского поселения Динского района от 25.12.2014 №28-6/3 «О структуре администрации Динского сельского поселения Динского района»:

1. Утвердить Положение об отделе земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Динского сельского поселения Динского района от 05.08.2015 №175-р «Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Динского
сельского поселения

Ю.И.Шиян

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Динского сельского поселения Динского района от _____ № _____

«Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района»

Проект подготовлен и внесен:
Начальник отдела земельных и имущественных отношений

Л.В.Внукова

Проект согласован:
Заместитель главы администрации по земельным и имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту и связи

В.И.Любый

Заместитель начальника общего отдела

Т.А.Морозова

Начальник организационно-правового отдела

Н.А.Ткачева

Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия Динского сельского поселения»

Р.П.Ковальчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Динского сельского поселения
Динского района
от 11.01.2017 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе земельных и имущественных отношений
администрации Динского сельского поселения Динского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел земельных и имущественных отношений администрации Динского сельского поселения Динского района (далее – отдел земельных и имущественных отношений) является структурным подразделением администрации Динского сельского поселения Динского района.

1.2. Отдел земельных и имущественных отношений в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом Динского сельского поселения Динского района, актами органов местного самоуправления Динского сельского поселения Динского района, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности Динского сельского поселения Динского района, утвержденным решением Совета Динского сельского поселения Динского района, настоящим Положением.

1.3. Отдел земельных и имущественных отношений непосредственно подчинен заместителю главы администрации по земельным и имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту и связи.

1.4. Положение, штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Динского сельского поселения Динского района утверждаются главой Динского сельского поселения Динского района.

1.5. Отдел земельных и имущественных отношений имеет круглую печать со своим наименованием, используемую в документообороте согласно инструкции о делопроизводстве.

2. Основные задачи отдела земельных и имущественных отношений

Основными задачами отдела земельных и имущественных отношений являются:

2.1. Поддержка конституционного строя и соблюдение Конституции РФ.

2.2. Реализация федеральных законов, законов Краснодарского края; исполнение Устава Динского сельского поселения Динского района; исполнение Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности Динского сельского поселения Динского района.

2.3. Своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб, организация приема граждан.

2.4. Исполнение распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий (за исключением незаконных).

3. Функции отдела земельных и имущественных отношений

В соответствии с поставленными задачами отдел земельных и имущественных отношений осуществляет следующие функции:

3.1. Подготавливает проекты постановлений администрации Динского сельского поселения Динского района на основании обращений граждан.

3.2. Осуществляет информационное взаимодействие, между администрацией Динского сельского поселения Динского района и ФБУ «Кадастровая палата» по Краснодарскому краю.

3.3. Осуществляет ведение земельно- кадастровой документации по учету земель, находящихся в пользовании граждан.

3.4. Осуществляет ведение графического учета земель на крупномасштабном плановом материале и других документах, отражающих границы и размеры земельных участков граждан, общественных земель и земель свободного приусадебного фонда.

3.5. Выдает справки о размерах земельных участков и праве владения или пользования ими.

3.6. Выдает выписки из похозяйственных книг администрации Динского сельского поселения Динского района о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.7. Выдает разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

3.8. Формирует пакеты документов на субсидирование граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Динского сельского поселения Динского района.

3.9. Подготавливает ежегодные отчеты о наличии и использовании земель, находящихся в ведении администрации Динского сельского поселения Динского района.

3.10. Проводит работы по резервированию земель, изъятию, в том числе путем выкупа земельных участков для муниципальных нужд.

3.11. Организует работу по реализации Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности Динского сельского поселения Динского района, решений Совета Динского сельского поселения Динского района, постановлений, распоряжений

администрации Динского сельского поселения Динского района по вопросам имущественных отношений.

3.12. Осуществляет контроль за учетом и движением муниципальной собственности поселения, ведение реестра муниципального имущества и муниципальной казны, внесение изменений и дополнений в реестр, подготавливает выписки из реестра, подготавливает постановления администрации Динского сельского поселения Динского района по передаче с баланса на баланс объектов имущества муниципальной собственности.

3.13. Проводит ежегодные и внеочередные инвентаризации муниципального имущества поселения и муниципальной казны.

3.14. Ведет учет имущества муниципальной казны.

3.15. Проводит работу по приему в муниципальную собственность объектов соцкультбыта и жилищно – коммунального хозяйства от предприятий любой формы собственности и кооперативов.

3.16. Подготавливает проекты решений Совета Динского сельского поселения Динского района, постановлений, распоряжений администрации по созданию (ликвидации) муниципальных унитарных предприятий, учреждений, осуществляет передачу муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение.

3.17. Подготавливает проекты решений Совета Динского сельского поселения Динского района и проводит работу по приему в муниципальную собственность бесхозяйственного имущества.

3.18. Подготавливает документы по государственной регистрации прав муниципальной собственности на недвижимое имущество.

3.19. Проводит работу по оформлению договоров аренды, пользования, доверительного управления муниципального имущества, муниципальных нежилых помещений, ведение реестра пользователей муниципального имущества.

3.20. Проводит работу с арендаторами и прочими пользователями муниципального имущества по исполнению договоров аренды, пользования, доверительного управления.

3.21. Подготавливает материалы по претензионной работе по взысканию в бюджет арендной платы за недвижимое (движимое) имущество, в целях защиты интересов муниципальной собственности.

3.22. Рассматривает вопросы и подготавливает документы по приобретению за счет бюджетных источников и списанию муниципального имущества, передачу его на баланс муниципальным предприятиям, учреждениям или муниципальную казну.

3.23. Участвует в разработке программы приватизации муниципального имущества а также работы по приватизации муниципального имущества согласно программы приватизации, принимает, регистрирует и рассматривает заявки на приватизацию, продажу муниципального имущества, оформляет документацию по приватизации имущества, осуществляет контроль за выполнением условий договоров купли – продажи муниципального имущества.

3.24. Обеспечивает контроль за выполнением принимаемых Советом Динского сельского поселения Динского района целевых программ в области эффективного использования муниципального имущества (инвестиционные проекты).

3.25. Взаимодействует с управлением имущественных и земельных отношений муниципального образования Динской район по вопросам учета, движения и приватизации муниципального имущества.

3.26. Осуществляет статистическую отчетность по приватизации муниципального имущества.

3.27. Проводит работу по выявлению земельных участков на территории Динского сельского поселения, находящихся в общей долевой собственности на которые не зарегистрированы права в установленном законом порядке.

3.28. Проводит работу по внесению административных регламентов в систему «Реестр Государственных услуг».

3.29. Разрабатывает номенклатуру дел отдела земельных и имущественных отношений.

3.30. Организует и проводит аукционы (конкурсы) по продаже права аренды (купли-продажи) земельных участков, находящихся в собственности администрации Динского сельского поселения Динского района.

3.31. Организует и проводит аукционы (конкурсы) по продаже права аренды объектов недвижимости, являющимися объектами муниципальной собственности Динского сельского поселения Динского района.

3.32. Работа с малыми формами хозяйствования, личными подсобными хозяйствами, крестьянско-фермерскими хозяйствами.

3.33. Разработка схем размещения нестационарных торговых объектов, планируемых к размещению на территории Динского сельского поселения Динского района для включения их в схему размещения НТО на территории муниципального образования Динской район.

3.34. Участие в комиссии по проведению публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или установление вида разрешенного использования земельных участков, отклонение от предельных параметров строительства.

3.35. Выявление и внесение изменений в сведения ГКН несоответствий об адресе зданий или сооружений, в которых располагаются помещения.

3.36. Осуществление информационного взаимодействия между администрацией Динского сельского поселения Динского района и управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФБУ «Кадастровая палата» по Краснодарскому краю, межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №14 по Краснодарскому краю, управлением сельского хозяйства и другими учреждениями и организациями.

3.37. Организация и проведение работы межведомственной топонимической комиссии (комиссии по наименованиям) Динского сельского поселения Динского района.

3.38. Предоставление информации в виде картографического материала на земельные участки, расположенные на территории Динского сельского поселения Динского района, используемые гражданами более 15 лет.

3.38. Участие в комиссии по зарыблению прудов на территории Динского сельского поселения Динского района.

3.39. Подготовка предложений о внесении изменений в генеральный план Динского сельского поселения Динского района и ведение учета вносимых в него изменений.

3.40. Подготовка предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Динского сельского поселения Динского района и ведение учета вносимых в них изменений.

3.41. Осуществление контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами Правил благоустройства и санитарного содержания территории Динского сельского поселения Динского района, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, размещению вывесок на фасадах зданий, благоустройство прилегающих к ним территорий.

3.42. Внесение сведений в государственный адресный реестр с использованием Федеральной адресной системы, доступ к которой осуществляется через портал Федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организация деятельности, права и ответственность специалистов отдела земельных и имущественных отношений

4.1. Отдел земельных и имущественных отношений возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой Динского сельского поселения Динского района.

Специалисты отдела земельных и имущественных отношений назначаются и освобождаются от должности главой Динского сельского поселения Динского района и выполняют свои функциональные обязанности исходя из должностных инструкций и договоров с ними.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из ведущих специалистов отдела земельных и имущественных отношений.

4.2.1. Начальник отдела земельных и имущественных отношений:

руководит деятельностью отдела земельных и имущественных отношений и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

распределяет обязанности между работниками отдела земельных и имущественных отношений;

взаимодействует с депутатами Совета Динского сельского поселения Динского района;

добросовестно исполняет должностные обязанности;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, запросы и обращения депутатов, принимает по ним решения в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством;

организует работу по реализации решений Совета депутатов Динского сельского поселения Динского района, постановлений, распоряжений администрации Динского сельского поселения Динского района по вопросам имущественных отношений;

осуществляет контроль за учетом и движением муниципальной собственности поселения, ведет реестр муниципального имущества и муниципальной казны, вносит изменения и дополнения в реестр, готовит выписки из реестра, оформляет распоряжения администрации по передаче с баланса на баланс объектов имущества муниципальной собственности;

проводит ежегодную и внеочередные инвентаризации муниципального имущества поселения и муниципальной казны;

ведет учет имущества муниципальной казны;

ведет работу по приему в муниципальную собственность объектов соцкультбыта и жилищно-коммунального хозяйства от предприятий любой формы собственности и кооперативов;

готовит проекты решений Совета Динского сельского поселения Динского района, распоряжений администрации по созданию (ликвидации) муниципальных унитарных предприятий, учреждений, осуществляет передачу муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение;

готовит проекты решений Совета Динского сельского поселения Динского района и проводит работу по приему в муниципальную собственность безхозяйственного имущества;

готовит документы по государственной регистрации прав муниципальной собственности на недвижимое имущество;

проводит работу по оформлению договоров аренды, пользования, доверительного управления муниципального имущества, муниципальных нежилых помещений, ведет реестр пользователей муниципального имущества;

проводит работу с арендаторами и прочими пользователями муниципального имущества по исполнению договоров аренды, пользования, доверительного управления;

готовит материалы по претензионной работе по взысканию в бюджет арендной платы за недвижимое имущество, в целях защиты интересов муниципальной собственности;

рассматривает вопросы и готовит документы по приобретению за счет бюджетных источников и списанию муниципального имущества, передачу его на баланс муниципальным предприятиям, учреждениям или муниципальную казну;

участвует в разработке программы приватизации муниципального имущества. Проводит работу по приватизации муниципального имущества согласно программы приватизации, принимает, регистрирует и рассматривает заявки на приватизацию, продажу муниципального имущества, оформляет документацию по приватизации имущества, осуществляет контроль за выполнением условий договоров купли-продажи муниципального имущества;

обеспечивает контроль за выполнением принимаемых Советом Динского сельского поселения Динского района целевых программ в области эффективного использования муниципального имущества (инвестиционные проекты);

взаимодействует с управлением имущественных и земельных отношений муниципального образования Динской район по вопросам учета, движения и приватизации муниципального имущества;

осуществляет статистическую отчетность по приватизации муниципального имущества;

проводит прием граждан для консультаций по имущественным и земельным вопросам;

соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

осуществляет контроль за выполнением постановлений администрации края, района и поселения по вопросам в части возложенных полномочий, сообщает о результатах рассмотрения и принятых мерах;

организовывает и проводит аукционы по продаже права аренды (купли-продажи) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Динского сельского поселения Динского района;

организовывает и проводит аукционы по продаже права аренды (купли-продажи) объектов недвижимости (движимости), находящихся в муниципальной собственности Динского сельского поселения Динского района.

Начальник отдела земельных и имущественных отношений

Л.В.Внукова

Согласовано:

Заместитель главы администрации по земельным и имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту и связи

В.И.Любый