

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении имущественных отношений
Администрации муниципального образования «Город Можга»

Раздел 1. «Общие положения»

- 1.1. Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее - Администрация), осуществляющим управление имуществом муниципального образования «Город Можга», составляющим казну муниципального образования «Город Можга», имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями, учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, землями находящимися в собственности и (или) в ведении муниципального образования «Город Можга», за исключением средств городского бюджета.
- 1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Указами и Распоряжениями Президента Удмуртской Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Можга», решениями городской Думы муниципального образования «Город Можга», Постановлениями и Распоряжениями Главы Администрации муниципального образования «Город Можга», а также настоящим Положением.

Раздел 2. «Структура Управления»

- 2.1. В состав Управления входит: отдел муниципальной собственности и имущественных отношений, отдел по земельным ресурсам с сектором землеустройства и подготовки правоустанавливающих документов.
Численность Управления определяется главой Администрации и утверждается в штатном расписании Администрации, она должна быть

достаточной для эффективного выполнения функций и решения задач Управления.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается главой Администрации по согласованию с Главой города Можги.

Начальник Управления находится в прямом подчинении главы Администрации и непосредственно подчиняется заместителям главы Администрации.

Начальник Управления:

- организует работу Управления;
- обеспечивает исполнение полномочий Управления;
- вносит в Администрацию г. Можги проекты муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Можга», относящимся к компетенции Управления;
- согласовывает договоры;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Можга».

Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Можги.

Заместитель начальника Управления выполняет обязанности начальника Управления в случае его отсутствия.

2.3. Начальники отделов, начальник сектора, входящие в состав Управления несут персональную ответственность за полноту и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них настоящим Положением:

- осуществляют общее руководство деятельностью отделов;
- распределяют обязанности сотрудников;
- действуют по доверенности от имени Администрации во всех предприятиях, учреждениях, судах и других организациях.

2.4. Штатные сотрудники отделов и сектора принимаются на работу и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке. Работники отделов Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3. «Основные задачи и функции Управления»

Основными задачами Управления являются обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования «Город Можга» и земельными участками в пределах административных границ муниципального образования «Город Можга».

3.1. Задачи и функции отдела муниципальной собственности и имущественных отношений:

3.1.1. Обеспечение эффективного управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Можга».

- 3.1.2. Совершенствование системы контроля и учета использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.3. Защита имущественных интересов муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.4. Обеспечение исполнения законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Город Можга» по вопросам управления имуществом.
- 3.1.5. Планирование развития системы муниципальной собственности муниципального образования «Город Можга», приобретения, владения, пользования, распоряжения объектами муниципальной собственности.
- 3.1.6. Разработка соответствующих разделов проектов планов и программ развития социально-экономической сферы города Можги в соответствии с проводимой социально-экономической политикой, контроль за их исполнением.
- 3.1.7. Разработка проекта Прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности и организация его выполнения, представление предложений по внесению в него изменений.
- 3.1.8. Осуществление документальных и фактических проверок (ревизий, инвентаризации) в целях осуществления контроля за надлежащим использованием и сохранностью объектов муниципальной собственности.
- 3.1.9. Учет объектов собственности муниципального образования «Город Можга», формирование и ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.10. Организация защиты информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.11. Обеспечение полного и непрерывного пообъектного учета и движения имущества казны.
- 3.1.12. Организация подготовки технической и иной документации на объекты недвижимости, необходимой для государственной регистрации прав муниципального образования «Город Можга» на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 3.1.13. Проведение мероприятий по оценке стоимости имущества муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.14. Оформление договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и иных договоров по распоряжению муниципальным имуществом, предусмотренных законодательством. Ведение учета договоров и контроль за их исполнением, учет и контроль за использованием переданного имущества.
- 3.1.15. Проведение аукционов, конкурсов по продаже объектов муниципальной собственности, а также осуществление иных предусмотренных законодательством способов приватизации муниципального имущества.

- 3.1.16. Подготовка документов и совершение иных действий, предусмотренных законодательством, по закреплению муниципального имущества за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления.
- 3.1.17. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, а также контроль состояния учета и отчетности муниципальных предприятий и учреждений.
- 3.1.18. Разработка и согласование проектов правовых актов муниципального образования «Город Можга» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.1.19. Контроль поступления доходов от использования, распоряжения муниципальным имуществом, в бюджет муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.20. Осуществление расчета средств, необходимых для содержания муниципального имущества, и подготовка предложений для включения указанных расходов в бюджет муниципального образования «Город Можга».
- 3.1.21. Разработка проектов трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и учреждений.
- 3.1.22. Подготовка ответов на запросы и обращения органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов, предприятий, организаций, учреждений и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.1.23. Осуществление функции администратора кодов бюджетной классификации по правильности исчисления, полноты и своевременности поступлений средств от распоряжения муниципальным имуществом, взыскания и принятия решений о возврате неправильно зачисленных платежей в бюджеты всех уровней.
- 3.1.24. Осуществление иных, предусмотренных законодательством действий, направленных на решение поставленных перед отделом задач.

3.2. Задачи и функции отдела по земельным ресурсам:

- 3.2.1. Участие в разработке и реализации государственных и региональных программ, связанных с регулированием земельных отношений, рациональным использованием и охраной земель.
- 3.2.2. Обеспечение выполнения решений органов государственной власти РФ, органов государственной власти УР по разграничению государственных земель в земли федеральные, субъекта и муниципальные.
- 3.2.3. Участие в совершенствовании экономических и других методов управления земельными ресурсами, участие в мероприятиях, связанных

с приватизацией земельных участков, функционированием рынка земли и развитием всех видов прав на землю.

- 3.2.4. Координация проведения землеустроительных работ, мониторинга земель. Организация выполнения работ по инвентаризации земель, выявлению неиспользованных земель.
 - 3.2.5. Организация работ по землеустройству, мониторингу земель на территории муниципального образования «Город Можга».
 - 3.2.6. Подготовка предложений по регулированию земельных отношений.
 - 3.2.7. Разработка и внесение проектов нормативно – правовых актов органов местного самоуправления по регулированию земельных отношений, проектов документов по предоставлению и изъятию земельных участков в границах города Можги.
 - 3.2.8. Организация муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Город Можга».
 - 3.2.9. Участие в организации межевания земель с установлением (восстановлением) на местности границ муниципального образования, а также границ земельных участков собственников, владельцев и пользователей.
 - 3.2.10. Осуществление функции администратора кодов бюджетной классификации по правильности исчисления, полноты и своевременности поступлений средств от операций с земельными участками, взыскания и принятия решений о возврате неправильно зачисленных платежей в бюджеты всех уровней.
- 3.3. Задачи и функции сектора землеустройства и подготовки правоустанавливающих документов:
- 3.3.1. Подготовка документов по обращениям юридических и физических лиц по вопросам предоставления, приватизации, изъятия земельных участков.
 - 3.3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов:
 - об отмене постановлений о предоставлении земельных участков;
 - о прекращении прав на земельные участки;
 - об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
 - об изъятии в установленном законодательстве порядке, в т.ч. путем выкупа земельных участков для муниципальных нужд.
 - 3.3.3. Подготовка проектов договоров аренды, ограниченного пользования (сервитута), купли – продажи земельных участков и соглашений к ним в соответствии с постановлениями Главы Администрации города Можги.
 - 3.3.4. Контроль за соблюдением сроков окончания договоров аренды земельных участков и их пролонгация.
 - 3.3.5. Подготовка документации в соответствии с действующим законодательством и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды.

- 3.3.6. Осуществление работ по разграничению государственной собственности на землю.
- 3.3.7. Подготовка документов по приобретению прав на земельный участок собственникам объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенных на данном земельном участке.
- 3.3.8. Организация составления и ведения списков плательщиков арендной платы за землю, а также контроль за внесением арендных платежей за землю.
- 3.3.9. Формирование номенклатуры и документов архива по предоставлению земельных участков.
- 3.3.10. Осуществление защиты в судебных органах законных интересов Администрации города Можги в области земельных отношений.

Раздел 4. «Права и обязанности Управления»

Управление имеет право:

1. Проводить проверки рационального использования земель, находящихся в муниципальной собственности.
2. Запрашивать и получать от государственных органов и общественных объединений, комитетов, управлений и отделов Администрации, предприятий, учреждений и организаций города и районов справочные, статистические и другие сведения и материалы, необходимые для осуществления своих функций, в установленном порядке.
3. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
4. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Обязанности Управления:

1. Участие в разработке нормативно-правовых актов Администрации города Можги.
2. Участие в градостроительном Совете по предоставлению и использованию земельных участков Администрации г. Можги.
3. Участие в установленном порядке в приватизации муниципальных предприятий, в т.ч. установления размеров занимаемых ими земельных участков, определение ограничений и обременений по их использованию.
4. Обобщение и анализ данных по сделкам с объектами муниципальной собственности и земельными участками.
5. Участие в рассмотрении обращений и жалоб граждан и юридических лиц.

Раздел 5. «Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями»

Управление в своей работе взаимодействует с законодательными и исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления города Можги, Территориальным (межрайонным) отделом № 6 г. Можги Управления Роснедвижимости по УР, Можгинским филиалом

ФГУ «Земельная кадастровая палата» по УР, Можгинским филиалом ГУП «Удмурттехинвентаризация», Можгинским отделом Управления Федеральной регистрационной службы по УР, Министерством имущественных отношений УР, Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по УР, и со структурными подразделениями Администрации города Можги.