



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.01.2021

№ 25-рп

г. Шали

**Об утверждении Положения
об отделе управления муниципальной
собственностью администрации
Шалинского муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об отделе управления муниципальной собственностью администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Я.А. Бисултанова.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

2.1.1. Реализация права владения, пользования и распоряжения имуществом находящегося в муниципальной собственности Шалинского муниципального района.

2.1.2. Определение единого порядка управления муниципальной собственностью, осуществление контроля за использованием по назначению и сохранению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

2.1.3. Обеспечение контроля за эффективным и целевым использованием земель районного фонда перераспределения.

2.1.4. Проведение разграничения муниципальной собственности на землю.

2.1.5. Ведение реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Шалинского муниципального района.

2.1.6. Осуществление передачи объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации и иной собственности в муниципальную собственность района.

2.1.7. Подготовка проектов нормативных актов, относящихся к компетенции Отдела в части полномочий, определенных настоящим Положением, а также актов Администрации вносимых в Совет депутатов Шалинского муниципального района, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.8. Разъяснения по применению нормативных актов, регламентирующих процесс распоряжения муниципальной собственностью Шалинского муниципального района.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Оформляет документы на передачу права владения одного муниципального предприятия или учреждения на право владения другого предприятия или учреждения, объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных прав Шалинского муниципального района при ведении дел в судебных органах;

3.1.3. Обеспечивает проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке;

3.1.4. Ведет Реестр муниципального имущества, корректирует его и вносит изменения по Реестру муниципального имущества на утверждение главе администрации Шалинского муниципального района;

3.1.5. Подготавливает документы на передачу в установленном порядке муниципального имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление и в аренду;

3.1.6. Осуществляет контроль за исполнением заключенных Администрацией договоров купли – продажи муниципального имущества и договоров аренды;

3.1.7. Ведет Реестр имущества муниципальной казны;

3.1.8. Решает вопросы связанные с владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шалинского муниципального района;

3.1.9. Организует работы по разграничению государственной собственности на землю и оформляет документы;

3.1.10. Оформляет договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.1.11. Разрабатывает предложения по размеру ставок арендной платы за арендуемые земельные участки;

3.1.12. Разрабатывает предложения по формам и срокам предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

3.1.13. Направляет предупреждения арендаторам по вопросам связанным с использованием земельных участков;

3.1.14. В соответствии с действующим законодательством, по решению органов местного самоуправления, принимает участие при продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

3.1.15. Участвует в проведении аукционов по продаже права собственности и аренды земельных участков;

3.1.16. Выявляет расположенные на территории района не используемые земельные участки и в установленном порядке включает в состав муниципальной собственности;

3.1.17. Ведет Реестр земель районного фонда перераспределения;

3.1.18. Осуществляет резервирование земель, изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, установление, с учетом требования законодательства Российской Федерации, правил землепользования и застройки территорий городских и сельских поселений, территорий других муниципальных образований, разработка и реализация местных программ использования и охраны земель;

3.1.19. Осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

3.1.20. Выделяет муниципальные земли под объекты размещения отходов;

3.1.21. Предоставляет земельные участки для размещения места погребения в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

3.1.22. Осуществляет предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством;

3.1.23. Предоставляет земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности района, в аренду для индивидуального жилищного строительства;

3.1.24. Осуществляет предоставление земельных участков в аренду для ведения личного подсобного хозяйства;

3.1.25. Готовит документы о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальный жилой дом;

3.1.26. Осуществляет перевод земельных участков из одной категории в другую, кроме земельных участков, перевод которых осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;

3.1.27. Проводит приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа;

3.1.28. Предоставляет в аренду гражданам и юридическим лицам земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;

3.1.29. Предоставляет права на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, до разграничения государственной или муниципальной собственности на землю, на которой расположены здания, строения, сооружения;

3.1.30. Предоставляет земельные участки для размещения объектов некапитального строительства;

3.1.31. Готовит предложения об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечня не общего пользования местного значения;

3.1.32. Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Шалинского муниципального района.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципальных служащих Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органах Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных служащих Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководит порученным ему участком работы, выполняет другие функции, делегированные ему начальником Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.