**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 ноября 2015 г. с. Пировское № 403-п

О внесении изменений в постановление администрации Пировского района от 21.01.2009 № 19-п «Об утверждении Положения об отделе муниципального имущества, земельных отношений и природопользования»

В целях развития земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования Пировский район, создания условий для развития градостроительной деятельности, охраны труда, окружающей среды и экологии, руководствуясь Уставом Пировского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Пировского района от 21.01.2009 № 19-п «Об утверждении Положения об отделе муниципального имущества, земельных отношений и природопользования» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района – начальника отдела муниципального имущества, земельных отношений и природопользования администрации Пировского района Ивченко С.С.

Глава Пировского района А.И. Евсеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюот 20 ноября 2015 г. № 403-п |
|  | Приложение к постановлениюот 21.01.2009 № 19-п  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе муниципального имущества, земельных отношений и природопользованияадминистрации Пировского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Пировского района и определяет правовое положение, основные функции, права и обязанности отдела муниципального имущества, земельных отношений и природопользованияадминистрации Пировского района.

**1. Общие положения**

 1.1. Отдел муниципального имущества, земельных отношений и природопользования администрации Пировского района (в дальнейшем Отдел) является структурным подразделением администрации района без образования юридического лица, осуществляющим управление и распоряжение муниципальным имуществом Пировского района, земельными участками и природными ресурсами, а также осуществляющим полномочия в области градостроительной деятельности и охраны труда.

 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Законами Красноярского края, решениями администрации района и Совета районных депутатов, Уставом Пировского района, постановлениями и распоряжениями главы района, другими нормативными актами и настоящим Положением.

 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями администрации района.

 1.4. В своей деятельности Отдел подотчетен заместителю главы района – начальнику отдела муниципального имущества, земельных отношений и природопользования администрации Пировского района (далее – начальник).

1.5. Начальник и специалисты Отдела действуют по доверенностям и с согласия главы района, отвечают по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством.

**2. Предмет и цели деятельности Отдела**

 2.1. Предметом деятельности Отдела является управление и распоряжение муниципальным имуществом Пировского района, земельными ресурсами, охрана окружающей среды и экологии, охрана труда и осуществление полномочий в области градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

 2.2. Основной задачей Отдела является выполнение функций, возложенных на него настоящим Положением и правовыми актами администрации Пировского района по созданию эффективной системы управления недвижимостью, находящейся в муниципальной собственности, в том числе землями и природными ресурсами на территории района, с целью увеличения доходной части бюджета района, и развитию градостроительной деятельности.

 Для выполнения возложенных задач отдел в установленном порядке выполняет следующие функции:

 **2.3. В сфере формирования муниципальной собственности:**

 2.3.1. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений и решений органов местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

 2.3.2. Организует непосредственное выполнение мероприятий, связанных с передачей и приемом в муниципальную собственность предприятий и иных имущественных объектов, покупкой имущества в муниципальную собственность.

 2.3.3. Организует инвентаризацию и оценку муниципального имущества в установленном порядке.

 2.3.4. Ведет Реестр объектов муниципальной собственности.

 2.3.6. Формирует имущественную часть районной казны, ведет реестр и учет имущества, находящегося в казне района.

 **2.4. В сфере управления муниципальным имуществом:**

 2.4.1. Вносит главе района предложения о создании или ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, заключает в соответствии с постановлениями администрации района договоры финансово-хозяйственной деятельности, хозяйственного ведения и оперативного управления.

 2.4.2. Участвует в согласовании Уставов учреждаемых муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

 2.4.3. Осуществляет подготовку документов по передаче муниципального имущества в уставный фонд муниципальных унитарных предприятий с разрешения и по согласованию с главой района.

 2.4.4. Готовит нормативные акты и другие документы по передаче имущества муниципальным учреждениям на праве оперативного управления с разрешения и по согласованию с главой района.

 2.4.5. По поручению главы района изымает и перераспределяет муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.

 2.4.6. Осуществляет по согласованию с главой района передачу в аренду муниципального имущества, контроль за полнотой и своевременностью поступления в районный бюджет доходов от аренды муниципального имущества.

 2.4.7. Вносит предложения главе района по передаче муниципального имущества в уставный капитал открытых акционерных обществ, созданных в процессе приватизации.

 2.4.8. Организует проведение государственной регистрации прав муниципальной собственности на недвижимое имущество и сделок с ним.

 **2.5. В сфере приватизации муниципального имущества:**

 2.5.1. Осуществляет приватизацию муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

 2.5.2. Разрабатывает проект районной программы приватизации и контролирует ход ее исполнения.

 2.5.3. Принимает и регистрирует заявки на приватизацию объектов муниципальной собственности.

 2.5.4. Проводит совместно с юристами администрации района правовую экспертизу документов по приватизации муниципального имущества.

 2.5.5. Организует работу комиссий по приватизации муниципального имущества.

 2.5.6. Осуществляет по распоряжению главы района функции продавца и покупателя муниципального имущества.

 2.5.7. В пределах своих полномочий обеспечивает защиту имущественных прав собственника муниципального имущества при ведении дел в судах, арбитражных, третейских судах, осуществляя по доверенности полномочия истца, ответчика либо третьего лица.

 **2.6. В сфере приватизации жилищного фонда:**

 2.6.1. Осуществляет прием заявлений и необходимых документов от граждан района на приватизацию жилья.

 2.6.2. От имени администрации района подготавливает договора и постановления по передаче жилого фонда в собственность гражданам.

 2.6.3. Ведет учет приватизированного жилого фонда, в том числе и на магнитных носителях, осуществляет статистическую отчетность по приватизации жилья.

 2.6.4. По доверенности администрации района производит государственную регистрацию муниципального жилого фонда в органах, ее осуществляющих, переход права собственности.

 **2.7. В области земельных отношений:**

 2.7.1. Осуществляет взаимодействие с муниципальными образованиями района по организации арендного землепользования, взысканию задолженности по арендной плате за землю, ведению претензионно-исковой работы.

 2.7.2. Вносит предложения по установлению цены продажи права аренды земельных участков, ставок арендной платы за землю и земельного налога, готовит проекты решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации района по данным вопросам.

 2.7.3. Осуществляет ежемесячный анализ доходов от земельных платежей и продажи земельных участков в районе.

 2.7.4. Оказывает консультационно-методическую и практическую помощь арендаторам и арендодателям по подбору пакета документов и заключению договоров аренды земельных участков.

 2.7.5. Контролирует выполнение арендаторами условий договоров аренды земельных участков.

 2.7.6. Осуществляет контроль за использованием земель на территории района, за недопущением самовольного занятия, захламления земельных участков на территории района.

 2.7.7. Обеспечивает сбор, анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области платного землепользования.

 2.7.8. Организует работу по разграничению государственной собственности на землю, формированию реестра муниципальных земель, межеванию земельных участков.

 2.7.9. Оказывает методическую помощь руководителям предприятий и учреждений по вопросам приватизации, управления и распоряжения земельными участками.

**2.8.**  **В сфере природопользования и охраны труда:**

2.8.1. Формирует данные о состоянии окружающей среды для мониторинга социально-экономического развития Пировского района.

2.8.2. Участвует в работе по созданию особо охраняемых природных территорий местного значения.

2.8.3. Разрабатывает основные направления охраны окружающей среды и экологии в рамках планирования социально-экономического развития Пировского района.

2.8.4. Участвует в подготовке предложений по финансированию мероприятий по охране окружающей среды и экологии, осуществляемых на территории района.

2.8.5. Готовит предложения главе района и специально уполномоченным государственным органам в области охраны окружающей среды об ограничении, приостановлении и прекращении деятельности объектов, оказывающих отрицательное воздействие на окружающую среду в районе, о запрещении ввода в эксплуатацию объектов, строительство и реконструкция которых выполнена с нарушением экологических требований.

2.8.6. Рассматривает письма, заявления и обращения, поступающие в адрес администрации района, по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста по охране окружающей среды и экологии.

2.8.7. Проводит изучение условий труда, организует аттестацию и рационализацию рабочих мест.

2.8.8. Разрабатывает проекты планов по труду и системы трудовых показателей.

2.8.9. Принимает заявки работодателей района на формирование квот по привлечению иностранной рабочей силы. Участвует в работе комиссии, определяющей целесообразность привлечения иностранных граждан для работы в район.

2.8..10. Рассматривает в установленном порядке жалобы и заявления по вопросам трудового законодательства.

2.8.11. Участвует в совместных проверках организаций по соблюдению законодательства о труде.

2.8.12. Организует обучение по охране труда на территории Пировского района.
 2.8.13. Координирует работу по программе «Переселение соотечественников из стран ближнего зарубежья в Пировский район».

2.8.14. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений и проводит экспертизу в части соответствия коллективных договоров действующему законодательству.

2.8.15. Осуществляет организацию социального партнерства на территории района.

**2.9. В области градостроительной деятельности:**

2.9.1. Готовит и выносит на утверждение документы территориального планирования муниципального района и планов реализации документов территориального планирования.

2.9.2. Готовит и выносит на утверждение градостроительные планы.

2.9.3. Готовит и выдает с разрешения главы района разрешения на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на соответствующих территориях поселений и района.

2.9.4. Обеспечивает соответствие разрабатываемых строительных и архитектурных документов действующим нормативам, требованиям охраны окружающей среды и экологическим стандартам.

2.9.5. Составляет и предоставляет отчетную документацию в области градостроительной деятельности в вышестоящие органы власти.

2.9.6. Принимает участие в работе семинаров и совещаний в области градостроительной деятельности.

2.9.7. Согласовывает проекты схем и документов территориального планирования муниципального образования.

2.9.8. Принимает участие в подготовке технических заданий на разработку строительных и архитектурных решений. Увязывает принятые решения с проектными разработками других разделов (частей) проекта. Участвует в анализе и обобщении опыта разработки и реализации в строительстве архитектурно-строительных решений.

2.9.9. Ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

2.9.10. Выступает представителем администрации района при строительстве объектов недвижимости.

2.9.11. Подготавливает отзывы на рационализаторские предложения и изобретения, проекты нормативных документов по проектированию и строительству, касающиеся архитектурных решений.

**3. Права и обязанности Отдела**

 3.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

 3.1.1. Осуществлять полномочия, прямо отнесенные к его ведению законодательством и другими нормативными актами о приватизации.

 3.1.2. Запрашивать информацию о деятельности всех предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления на территории района в объемах, необходимых для ведения реестра муниципального имущества, проведения и оценки хода приватизации.

 3.1.3. Направлять администрации приватизируемых предприятий обязательные для исполнения предписания по вопросам проведения приватизации.

 3.1.4. Привлекать для содействия в выполнении функций отдела по приватизации юридических и физических лиц.

 3.1.5. Принимать решения по согласованию с главой района о сдаче в аренду муниципального нежилого фонда, муниципального имущества.

 3.1.6. Осуществлять в рамках своей компетенции иные полномочия в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

 3.2. Отдел обязан:

 3.2.1. Отчитываться в порядке, установленном настоящим Положением, о результатах своей деятельности.

 3.2.2. Регистрировать договоры аренды и другие сделки, касающиеся недвижимости и имущественных комплексов района.

 3.2.3. Готовить документацию для ликвидации предприятий, находящихся в муниципальной собственности, а также для отмены принятых в нарушение законодательства и настоящего Положения решений об учреждении и регистрации предприятий и организаций.

 3.2.4. Взаимодействовать с соответствующими структурными подразделениями и органами администрации района.

**4. Структура Отдела**

 4.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает глава района, исходя из функций и финансовых возможностей, с учетом объемов работы и особенностей деятельности Отдела.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет заместитель главы района – начальник отдела муниципального имущества, земельных отношений и природопользования администрации Пировского района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

5.2. Во время отсутствия начальника Отдела исполнение его функций возлагается на специалиста отдела, определяемого начальником Отдела по согласованию с главой района.

5.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение главе района должностные инструкции специалистов Отдела;

- координирует работу Отдела с деятельностью других отделов и структурных подразделений администрации района;

- контролирует организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами Отдела;

 - обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан. Ведет личный прием граждан в установленные для них и доведенные до их сведений дни и часы;

- выполняет обязанности в соответствии с компетенцией Отдела, не распределенные между специалистами отдела

**6. Внесение изменений в Положение**

 6.1. Положение в целом или отдельные его части могут быть изменены по решению главы района.

 6.2. Изменения вносятся постановлением администрации.

**7. Порядок вступления Положения в силу**

 7.1. Положение об Отделе вступает в силу с момента его утверждения главой района.