



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 декабря 2021 года

№ 2.1

город Глазов

**Об утверждении Положения об
отделе имущественных отношений
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской
Республики»**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 декабря 2021 года прилагаемое Положение об отделе имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2. Распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 04.05.2016 №86.1 «Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**



В.В. Сабреков

УТВЕРЖДЕНО:

Распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 01.12.2021 года № 2.1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе имущественных отношений

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района), осуществляющим функции по решению вопросов местного значения в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», в том числе и земельными ресурсами в границах Глазовского района.

1.2. Отдел взаимодействует с министерствами и ведомствами Удмуртской Республики, структурными подразделениями, учреждениями, территориальными отделами Администрации Глазовского района, а также с предприятиями и организациями.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», нормативными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Готовит проекты постановлений об условиях приватизации объектов муниципальной собственности Глазовского района для рассмотрения и подписания Главой Глазовского района.

2.2. Вносит предложения Главе Глазовского района о передаче имущества в муниципальную собственность, о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности в федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации, собственность другого муниципального образования, а так же в собственность физических и юридических лиц.

2.3. Оформляет договоры, связанные с переходом прав владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом Глазовского района в собственность юридическим, физическим лицам, субъектам малого и среднего предпринимательства, органам государственной власти, органам местного самоуправления, муниципальным округам, городским округам (за исключением сделок с жилыми помещениями и денежными средствами бюджета Глазовского района).

2.4. Осуществляет закрепление муниципального имущества за муниципальными

унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями и казенными предприятиями на праве оперативного управления.

2.5. Реализует нормативные правовые акты Глазовского районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района по вопросу местного значения в области владения, пользования и распоряжения имуществом Глазовского района.

2.6. Ведет учет муниципального имущества, а также предоставляет информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества Глазовского района.

2.7. Проводит инвентаризацию муниципального имущества, находящегося в собственности Глазовского района.

2.8. Осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации.

2.9. Проводит мероприятия по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направляет сведения о правообладателях для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости

2.10. Ведет работу по вовлечению в оборот невостребованных земельных долей.

2.11. Организует проведение комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования в случае выделения средств на проведение работ.

2.12. Участвует в инвентаризации объектов недвижимого имущества и земельных участков

2.13. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Глазовского района, в том числе имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, переданного на праве оперативного управления муниципальным учреждениям.

2.14. Готовит проекты постановлений Администрации Глазовского района об изъятии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления и о дальнейшем использовании изъятых муниципального имущества.

2.15. Оказывает муниципальные услуги по имущественным вопросам.

2.16. Готовит документацию для проведения торгов, а также организует и проводит торги при совершении сделок с муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в собственности, а также с земельными участками, находящимися на территории Глазовского района, государственная собственность на которые не разграничена.

2.17. Информировывает население района по вопросам владения и использования имуществом и земельными участками по телефону.

2.18. Ведет прием населения по вопросам владения, распоряжения и использования имущества и земельных участков.

2.19. Разрабатывает проект Прогнозного плана(программы) приватизации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» для утверждения на сессии Совета депутатов.

2.20. Принимает решения относительно продажи, покупки, принадлежавших Глазовскому району акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ.

2.21. Готовит предложения по изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд Глазовского района.

2.22. Ведет учет акций, долей, находящихся в муниципальной собственности Глазовского района.

2.23. Представляет интересы Глазовского района на основании доверенности в органах государственной власти, в организациях и учреждениях.

2.24. Действует на основании доверенности в Межмуниципальном отделе по Глазовскому, Юкаменскому и Ярскому районам Управления Росреестра по Удмуртской Республике при регистрации сделок, связанных с переходом прав владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом, приобретении имущества в муниципальную

собственность, регистрации права собственности на недвижимое муниципальное имущество муниципального образования.

2.25. Организует работу комиссии по распределению и использованию земельных участков в границах Глазовского района.

2.26. В пределах полномочий контролирует исполнение постановлений Администрации Глазовского района по вопросам управления, распоряжения муниципальным имуществом.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения соответствующих функций отдел имеет право:

3.1.1. Нести в пределах своей компетенции обязательства по управлению муниципальным имуществом.

3.1.2. Проводить приватизацию муниципального имущества .

3.1.3. Разрабатывать проекты решений по передаче с баланса на баланс муниципального имущества в соответствии с законодательством.

3.1.4. Получать на безвозмездной основе в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях экономическую, статистическую и иную информацию, необходимую для осуществления функций и полномочий отдела.

3.1.5. Вести разъяснительную и консультативную деятельность по всем вопросам в пределах своих полномочий и компетенции.

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы и организации работы в подведомственной сфере.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Глазовского района.

4.2. Начальник отдела имущественных отношений:

4.2.1. Без доверенности представляет отдел во всех учреждениях и организациях.

4.2.2. Совершает сделки и иные действия от имени Администрации Глазовского района в отношении муниципального имущества.

4.2.3. Обеспечивает выполнение полномочий согласно должностным обязанностям, утвержденным Главой Глазовского района.

4.3. Работники отдела имущественных отношений непосредственно подчиняются начальнику отдела.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за выполнение отделом возложенных на него функций и задач.

4.5. Работники отдела назначаются на должность муниципальной службы и освобождаются от должности распоряжением Администрации Главы Глазовского района по согласованию с начальником отдела.

4.6. Должностные обязанности работников отдела определяются начальником отдела и фиксируются в должностных инструкциях.

4.7. При смене начальника отдела прием-передача дел производится на основании акта приема-передачи дел.

4.8. Организация проверки деятельности отдела, контроль за выполнением нормативных правовых актов работниками отдела производится контролирующими органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и нормативными актами органов местного самоуправления.