

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2023

р.п. Мучкапский

№745

Об утверждении Положения об отделе
имущественных отношений и правового обеспечения
администрации района

В соответствии с Уставом Мучкапского района Тамбовской области, решением Мучкапского районного Совета народных депутатов от 19.10.2023 №49 «О внесении изменений в решение Мучкапского районного Совета народных депутатов от 3 августа 2023 года №459 «Об утверждении структуры администрации Мучкапского района», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе имущественных отношений и правового обеспечения администрации района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации района от 23.12.2022 № 716 «Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом администрации района», распоряжение администрации района от 20.01.2022 № 9-р «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации Мучкапского района в новой редакции».
3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского района Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского района», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мучкапского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.И. Писклова.

Глава
района

М.А. Коростелев

Титаев
Михаил Васильевич
8 (47546) 31437

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных отношений и правового обеспечения
администрации Мучкапского района

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений и правового обеспечения администрации Мучкапского района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Мучкапского района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Правительства Тамбовской области, Уставом Мучкапского района Тамбовской области, Положениями, утвержденными районным Советом народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Мучкапского района, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности отдела осуществляет глава Мучкапского района и первый заместитель главы администрации района.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который, в свою очередь, подчиняется первому заместителю главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Местонахождение отдела и его почтовый адрес: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6.

1.6. Адрес электронной почты отдела: im@r46.tambov.gov.ru.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление эффективного управления, рационального использования и распоряжения муниципальной собственностью района, в том числе земельными участками, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами района;

2.1.2. оптимизация структуры собственности района;

2.1.3. использование объектов муниципальной собственности в качестве инструмента для привлечения инвестиций в экономику района;

2.1.4. увеличение неналоговых доходов бюджета района на основе эффективного управления муниципальной собственностью;

2.1.5. полнота и достоверность учета объектов муниципальной собственности района;

2.1.6. обеспечение реализации планов и программ района, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью района, в том числе земельными участками, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

2.1.7. организация работы по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже и аренде муниципального имущества и земельных участков;

2.1.8. защита имущественных интересов района.

2.1.9. обеспечение качественного юридического сопровождения деятельности администрации района;

2.1.10. представление и защита интересов администрации района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах;

2.1.11. защита прав и законных интересов граждан.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет от имени муниципального образования Мучкапский район Тамбовской области в установленном порядке управление и распоряжение имуществом, являющимся собственностью Мучкапского района, кроме случаев, когда осуществление указанных полномочий отнесено в соответствии с действующими Положениями исключительно к компетенции администрации района;

3.1.2. готовит документы по приобретению имущества и иных объектов в муниципальную собственность района и совершает в отношении объектов, находящихся в муниципальной собственности, действия в соответствии с федеральным, областным законодательством, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом;

3.1.3. осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или предприятием на праве хозяйственного ведения, с момента принятия администрацией района постановления о создании данного учреждения или предприятия;

3.1.4. организует подготовку обращения к оценщику при запросе котировок на проведение оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности района, находящихся в казне муниципального образования Мучкапский район Тамбовской области;

3.1.5. дает заключение на приобретение имущества в собственность

Мучкапского района, использование и отчуждение имущества, находящегося в собственности Мучкапского района, муниципальным учреждениям и унитарным предприятиям Мучкапского района в случаях, если такое заключение требуется в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.1.6. готовит предложение в форме проекта постановления о приобретении движимого имущества по договору купли-продажи для муниципальных учреждений образования Мучкапского района;

3.1.7. готовит экономическое обоснование для принятия администрацией района решения об отчуждении имущества из казны муниципального образования Мучкапский район по договорам безвозмездной передачи;

3.1.8. осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления в районный бюджет арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также по договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.9. разрабатывает проекты постановлений о сдаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Мучкапского района;

3.1.10. готовит проекты документов по аренде имущества, находящегося в муниципальной собственности Мучкапского района;

3.1.11. подготавливает в соответствии с законодательством торги (аукционы и конкурсы) на право заключения договоров аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.12. согласовывает списание имущества, находящегося в собственности района, муниципальными учреждениями района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами района;

3.1.13. готовит документы в форме проекта постановления о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Мучкапского района, по договору безвозмездного пользования;

3.1.14. разрабатывает проект договора безвозмездного пользования имуществом;

3.1.15. готовит проекты документов для постановки земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на государственный кадастровый учет;

3.1.16. подготавливает в соответствии с законодательством торги по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена ;

3.1.17. осуществляет контроль за использованием по целевому назначению земельных участков, находящихся в собственности

Мучкапского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленных физическим и юридическим лицам;

3.1.18. организует в установленном порядке работу по принудительному изъятию у собственников земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, в случае их не использования или ненадлежащего использования;

3.1.19. разрабатывает и вносит на утверждение методику расчета арендной платы за использование имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мучкапского района.

3.1.20. вносит предложения о сдаче в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена ;

3.1.21. вносит предложения по резервированию земельных участков для нужд Мучкапского района;

3.1.22. готовит проекты постановлений администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.1.23. готовит проекты постановлений администрации района о закреплении земельных участков, находящихся в собственности района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за муниципальными учреждениями района на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.1.24. готовит постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками в соответствии с законодательством;

3.1.25. формирует и ведет перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.26. организует работу по признанию бесхозных объектов муниципальной собственностью района;

3.1.27. осуществляет прием заявителей, рассматривает по поручению главы района и первого заместителя главы администрации района поступившие заявления и обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по земельным и имущественным вопросам в пределах компетенции Отдела, готовит ответы на эти обращения;

3.1.28. осуществляет в установленном порядке изъятие и предоставление земельных участков для муниципальных нужд Мучкапского района, в том числе путем выкупа;

3.1.29. осуществляет в установленном порядке изъятие и

предоставление земельных участков из земель, находящихся в собственности Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.30. готовит документы о передаче в залог земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.31. подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов в области имущественных и земельных отношений;

3.1.32. готовит предложения и необходимые документы для осуществления процедуры разграничения собственности на землю;

3.1.33. проводит в пределах своей компетенции инвентаризацию имущества, являющегося муниципальной собственностью Мучкапского района, и проверку его целевого использования;

3.1.34. выступает от имени администрации района при осуществлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности района, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе при регистрации договоров аренды, купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мучкапского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.35. осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории района;

3.1.36. разрабатывает в соответствии с основными направлениями социально-экономического развития Мучкапского района на очередной финансовый год и предоставляет в администрацию района прогнозный план (программу) приватизации муниципальной собственности Мучкапского района;

3.1.37. ведет единый реестр объектов муниципальной собственности Мучкапского района, в том числе заносит, обновляет и исключает информацию об объектах муниципальной собственности Мучкапского района;

3.1.38. готовит документы в форме проекта постановления администрации района об утверждении перечня объектов движимого имущества, подлежащего занесению в единый реестр объектов муниципальной собственности Мучкапского района;

3.1.39. готовит и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в рамках оказания муниципальных услуг;

3.1.40. ведет реестры договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога и иного обременения имущества, являющегося муниципальной собственностью Мучкапского района, в том числе земельных участков;

3.1.41. оказывает помощь муниципальным образованиям Мучкапского

района в разработке нормативных правовых документов по земельно-имущественным вопросам, а также организует работу по их исполнению;

3.1.42. представляет гражданам и юридическим лицам земельные участки для целей, не связанных со строительством

3.1.43. представляет гражданам и юридическим лицам земельные участки для индивидуального жилищного строительства;

3.1.44. представляет гражданам и юридическим лицам земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства;

3.1.45. осуществляет перевод земельных участков из одной категории в другую, кроме земельных участков, перевод которых осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;

3.1.46. совершает иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;

3.1.47. подготовка и участие в составлении проектов всех хозяйственных договоров, заключенных администрацией района, их юридическая экспертиза, визирование, представление главе района предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству;

3.1.48. подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов локальных нормативных актов администрации района;

3.1.49. оформление доверенностей и других документов, связанных с деятельностью администрации района;

3.1.50. юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных руководством и структурными подразделениями;

3.1.51. осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству постановлений, распоряжений, приказов, инструкций, других организационно-распорядительных документов;

3.1.52. принятие мер к признанию утратившим силу или изменению локальных нормативных актов или организационно-распорядительных документов в связи с несоответствием действующему законодательству;

3.1.53. представление интересов администрации района в отношениях с судебными и административными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами;

3.1.54. подготовка совместно с другими подразделениями претензий и исков, отзывов на претензии и иски в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

3.1.55. систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой;

3.1.56. консультирование работников по правовым вопросам;

3.1.57. обеспечение работников информацией о действующем законодательстве, иных правовых актах Российской Федерации;

3.1.58. участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в администрации района.

4. Права

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. готовить в пределах своей компетенции и в установленном законодательством порядке проекты нормативно-правовых актов по вопросам приватизации, управления и распоряжения имуществом и земельными ресурсами, являющимися муниципальной собственностью Мучкапского района, контролировать их выполнение;

4.1.2. издавать в пределах своей компетенции и в установленном законодательством порядке методические материалы по вопросам приватизации, управления и распоряжения имуществом и земельными ресурсами, являющимися муниципальной собственностью Мучкапского района;

4.1.3. запрашивать в установленном законодательством порядке у органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, областных государственных унитарных предприятий, областных государственных учреждений и других хозяйствующих субъектов документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Отдел;

4.1.4. проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных исполнительных органов местного самоуправления и организаций;

4.1.5. запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия информацию о правах на недвижимое имущество, а также выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

4.1.6. организовывать и проводить плановые и внеплановые проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории района;

4.1.7. выполнять в установленном порядке проведение проверок ежегодной инвентаризации в муниципальных предприятиях и учреждениях и эффективного использования и обеспечения сохранности имущества, являющегося муниципальной собственностью Мучкапского района;

4.1.8. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.9. управлять и распоряжаться муниципальным имуществом района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района;

4.1.10. требовать в пределах своей компетенции предоставления отчетности и иной информации от структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений в форме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района;

4.1.11. запрашивать и получать от работников аппарата администрации документы правового характера, а также сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

4.1.12. проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений администрации района;

4.1.13. привлекать с согласия начальников структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных и ненормативных правовых актов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией правовой работы;

4.1.14. возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству проекты нормативных и ненормативных правовых актов и других документов, давать рекомендации по устранению выявленных противоречий;

4.1.15. готовить рекомендации по вопросам правовой деятельности администрации района;

4.1.16. участвовать в рассмотрении дел о нарушениях внутреннего трудового распорядка;

4.1.17. участвовать в заседаниях коллегии, совещаниях, созываемых главой района, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным участникам правовой работы;

4.2. Рекомендации Отдела в пределах функций правового обеспечения, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами и структурными подразделениями администрации района.

5. Организация работы

5.1. Работа отдела осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы района и его первого заместителя.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.3. Начальник отдела назначается на должность в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности в установленном порядке на основании распоряжения главы района.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. руководит деятельностью отдела, дает поручения работникам отдела и контролирует их выполнение;

5.4.2. принимает решения о командировках работников отдела;

5.4.3. готовит проекты и представляет на утверждение главы района

должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками отдела;

5.4.4. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями, организациями;

5.4.5. разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

5.4.6. определяет задачи Отдела;

5.4.7. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;

5.4.8. подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации района по вопросам деятельности Отдела;

5.4.9. в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации района, совещаний, семинаров, конференций, проводимых главой района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района;

5.4.10. руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в Отделе, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении, о муниципальной службе, Уставом Мучкапского района.

5.5. Заместитель начальника Отдела администрации района назначается на должность в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности в установленном порядке на основании распоряжения главы района.

5.6. Заместитель начальника Отдела:

5.6.1. в своей профессиональной деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела имущественных отношений и правового обеспечения администрации района;

5.6.2. руководит деятельностью специалистов Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в Отделе;

5.6.3. выполняет поручения начальника Отдела и первого заместителя главы администрации района;

5.6.4. запрашивает от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления в пределах компетенции администрации района необходимые информационные материалы по вопросам имущественных отношений и правовой работы;

5.6.5. исполняет обязанности начальника Отдела при его временном отсутствии на рабочем месте (отпуск, больничный, командировка);

5.6.6. Заместитель начальника Отдела администрации района, замещающий ведущую муниципальную должность несет ответственность, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, иными

нормативными правовыми актами о местном самоуправлении, о муниципальной службе, Уставом Мучкапского района

5.7. Работники отдела являются муниципальными служащими, принимаются на работу и увольняются главой района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и Уставом района.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций по вопросам, отнесенным к его компетенции, взаимодействует:

- со структурными подразделениями администрации района и области;
- с исполнительными органами государственной власти области;
- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;
- с органами местного самоуправления района;
- с предприятиями, учреждениями, организациями района;
- со средствами массовой информации;
- с религиозными, общественными и иными организациями.

6.2. Взаимоотношения отдела с указанными органами и организациями строятся в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации района по вопросам правового обеспечения.

6.4. В необходимых случаях начальник Отдела, заместитель начальника Отдела получают от специалистов и руководителей структурных подразделений проекты локальных нормативных актов и иных актов для проверки и визирования, а также справки, заключения и документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски.

6.5. Возложение на Отдел, обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к имущественным отношениям и правовой работе, не допускается.

6.6. Администрация района обязана обеспечить Отдел законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и должностными инструкциями, и в пределах полномочий, предоставленных Отделу.

7.2. Заместитель начальника и специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. Начальник Отдела, заместитель начальника Отдела несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им проектов постановлений, распоряжений, приказов, положений и других документов правового характера.

7.4. Начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, обнаруживший нарушения законности в работе администрации района, обязан доложить главе района об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

7.5. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись главе района проектов постановлений, распоряжений, приказов, инструкций и других правовых документов начальник Отдела, заместитель начальника Отдела не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

7.6. При подписании указанных документов главой района вопреки заключению начальника отдела, заместителя начальника Отдела последние за данные документы ответственности не несут.