УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе имущественных отношений и платежей управления имущественных и земельных отношений**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе имущественных отношений и платежей управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

1.2. Отдел имущественных отношений и платежей управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является структурным подразделением управления имущественных и земельных отношений администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению заместителя главы администрации по соответствующему направлению деятельности.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Начальник отдела и специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Организация работы по инвентаризации муниципального имущества, внесение изменения в реестр муниципальной собственности по данным инвентаризации.

3.2. Разработка для рассмотрения начальнику управления, внесение в установленном порядке на утверждение окружного Совета депутатов, перечня объектов, передаваемых в муниципальную собственность.

3.3. Осуществление контроля за использованием и сохранностью объектов муниципальной собственности.

3.4. Подготовка на рассмотрение начальника управления договора аренды объектов муниципальной собственности, изменений и дополнений к ним.

3.5. Ведение претензионной работы по договорам аренды земельных участков.

3.6. Подготовка на рассмотрение начальника управления договора передачи муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, безвозмездного пользования.

3.7. Участие в работе комиссии по проверке работы муниципальных предприятий и учреждений, с целью учета сохранности муниципального имущества, эффективности его использования.

3.8. Участие в разработке прогнозного перечня муниципального имущества, выставляемого на приватизацию.

3.9. Принятие заявления на приватизацию объектов муниципальной собственности, готовит проекты решений окружного Совета депутатов по внесению изменений и дополнений в прогнозный перечень имущества выставленного на приватизацию и передает на рассмотрение начальнику управления.

3.10. Подготовка проектов постановлений по созданию комиссий по приватизации муниципального имущества, разрабатывает проекты распоряжения главы администрации о приватизации объектов и обременений к ним, ведет протокол заседания приватизационной комиссии, участвует в подсчете голосов тайного голосования по приватизации объектов.

3.11. По согласованию с начальником управления внесение на рассмотрение приватизационной комиссии план приватизации объектов муниципальной собственности.

3.12. Подготовка полного пакета документов на приватизацию объектов (в т.ч. паспортизация, оценка).

3.13. Прием заявления от претендентов на участие в торгах по продаже объектов муниципальной собственности и выносит на рассмотрение приватизационной комиссии предложения для принятия решения о допуске к торгам.

3.14. Подготовка проектов постановлений главы администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» по имущественным вопросам.

3.15. Предоставление информации по запросам судов, прокуратуры и Правительства Калининградской области по вопросам, находящимся в компетенции начальника отдела имущественных отношений и платежей.

3.16. Оказание консультационной помощь по вопросам муниципального имущества.

3.17. Подготовка отчета о выполнении программы приватизации за текущий год и представление на рассмотрение начальника управления, для отчета перед окружным Советом депутатов МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

3.18. Подготовка информации по приватизации объектов муниципальной собственности для печати (газета «Волна»).

3.19. Ведение реестра муниципальной собственности МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

3.20. Осуществление функций, предусмотренные административными регламентами оказания муниципальных услуг:

- «Предоставление в аренду временно свободных объектов недвижимого имущества (нежилые здания, помещения), находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования по результатам проведения аукциона».

- «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)».

- «Предоставление в аренду муниципального имущества казны».

- «Продажа муниципального имущества на аукционе».

- «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества».

- «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества казны, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

- «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

- «Предоставление информации о форме собственности на объекты».

- «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».

- «Подготовка справок об отсутствии (наличии) задолженности по договорам аренды земельных участков, муниципального имущества и договорам на размещения нестационарных торговых объектов, подготовка актов сверки взаимных расчетов по договорам аренды земельных участков, муниципального имущества и по договорам на размещение нестационарных торговых объектов».

3.21. Получение от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг по межведомственным запросам посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде по каналам межведомственного электронного взаимодействия с использованием средств электронной подписи.

3.22. Предоставление в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг по межведомственным запросам таких органов и организаций, документы и информацию необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.23 Контроль над выполнением условий договоров аренды земли и своевременной уплатой арендной платы за землю и муниципального имущества.

3.24. Принятие мер по устранению нарушений условий договоров аренды, в том числе работа с арендаторами, имеющими задолженность по арендной плате, взыскание задолженности согласно условиям договоров. Рассмотрение проектов договоров аренды земли, заключаемых администрацией МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», в части условий начисления и сроков внесения арендной платы.

3.25. Подготовка предложений и проектов нормативных актов администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» по повышению поступлений арендной платы за землю и муниципального имущества.

3.26. Разработка методик по взиманию платежей за землю и муниципального имущества».

3.27. Обеспечение организации учета и отчетности в управлении муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» на прогрессивных формах и методах бухгалтерского учета и контроля.

3.28. Организация учета поступающих денежных средств, своевременное отражение их на лицевых счетах.

3.29. Обеспечение контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

3.30. Применение современных знаний в области информационно-коммуникационных технологий в соответствии с должностными инструкциями.

**4. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Организует своевременный и полный учет юридических и физических лиц, плательщиков арендной платы за землю и муниципального имущества по договорам, заключенным администрацией.

4.2. Проводит камеральные проверки декларантов по арендной плате за землю и муниципального имущества и выполнения арендаторами договоров на передачу в аренду земель и муниципального имущества администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

4.3. Открытие лицевых счетов и контроль за поступлением арендной платы за землю и муниципального имущества.

4.4. Участие в выездных проверках использования земельных участков и муниципального имущества в соответствии с договорами аренды, начисление штрафных санкций в случае несвоевременной уплаты арендной платы.

4.5. Подготовка предложений по взысканию с арендаторов задолженности по арендной плате за землю и муниципального имущества.

4.6. Подготовка претензий о взыскании с арендаторов задолженности и штрафных санкций по арендной плате за землю и муниципального имущества и досрочного расторжения договоров.

4.7. Внесение предложений по совершенствованию работы, информационному и программному обеспечению отдела.

4.8. Получение информации от других отделов управления в объемах, необходимых для решения вопросов, связанных с арендными платежами за землю и муниципального имущества.

4.9. Получение по запросам информации из отраслевых и территориальных органов управления, предприятий, организаций и учреждений в части его касающейся.

4.10. Внесение предложений об изменении направлений деятельности отдела.

4.11. Рассмотрение заявлений и предложений арендаторов по вопросам арендной платы за пользование землями и муниципального имущества администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

4.12. Создание единой системы учета муниципального имущества.

4.13. Ведение реестра муниципального имущества.

4.14. Обеспечение других отделов оперативной информацией по недвижимости с целью создания благоприятных условий для эффективной работы управления в целом.

4.15. Подготовка расчетов арендных платежей и муниципального имущества и дополнительных соглашений к договорам и своевременное уведомление арендаторов.

4.16. Обеспечение организации учета и отчетности в управлении по имуществу и земельным отношениям на прогрессивных формах и методах бухгалтерского учета и контроля.

**5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.8. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности отдела.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела имущественных

отношений и платежей управления

имущественных и земельных отношений Е.П. Пелевина

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главы администрации С.А. Заболотный

Начальник управления имущественных

и земельных отношений Е.Н. Шегеда

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника отдела имущественных

отношений и платежей Л.В. Федосова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Консультант отдела имущественных

отношений и платежей Ю.Р. Дроздецкая

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.