



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРБУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2022

с. Тербуны

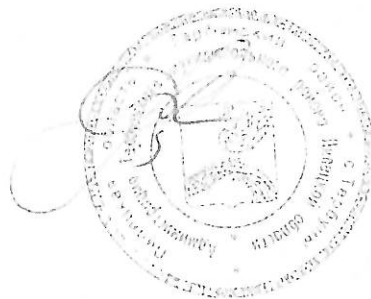
№ 662-р

Об утверждении должностных инструкций
начальника и специалистов отдела
имущественных отношений
администрации Тербунского
муниципального района Липецкой области

Руководствуясь Положением об отделе имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области, утвержденным распоряжением администрации Тербунского муниципального района Липецкой области от 20.11.2017 № 866-р:

1. Утвердить должностные инструкции начальника и специалистов отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (приложения 1-4).
2. Признать утратившими силу распоряжение администрации Тербунского муниципального района Липецкой области от 11.08.2020 № 550-р «Об утверждении должностных инструкций начальника и специалистов отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации района



С.Н.Барабанщиков

Копытина Наталья Васильевна
8(47474) 21261



Должностная инструкция начальника отдела имущественных отношений администрации
Тербунского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «Отдел») является штатной должностью муниципальной службы муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального района - администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «администрация района», «район»).

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и увольняется главой администрации района.

1.3. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями администрации Липецкой области, нормативными правовыми актами района, нормативными актами района, Уставом района, а также Положением об Отделе.

2. Должностные обязанности

Основными должностными обязанностями начальника Отдела являются:

2.1. Организация работы Отдела.

2.2. Осуществление учета, ведения реестра муниципального имущества района.

2.3. Осуществление контроля в рамках своих полномочий за использованием муниципального имущества.

2.4. Разработка в соответствии с действующим законодательством проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных и земельных отношений.

2.5. Разработка проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества района, обеспечение выполнения прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества района.

2.6. Осуществление от имени администрации района приема имущества, в том числе земельных участков, из федеральной собственности, государственной собственности Липецкой области, муниципальной собственности, иной собственности в собственность района и передачу муниципального имущества, в том числе земельных участков, из собственности района в федеральную собственность, государственную собственность Липецкой области, муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Осуществление от имени администрации района предоставления в собственность, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества района; заключение договоров купли - продажи, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом района, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества района.

2.8. Осуществление от имени администрации района закрепления муниципального имущества района на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями района, на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями района.

2.9. Осуществление от имени администрации района изъятия из оперативного управления и хозяйственного ведения муниципального имущества района.

2.10. Подготовка проектов решений администрации района о списании с баланса муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

- 2.11. Осуществление от имени администрации района прекращения права аренды муниципального имущества района, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом района.
- 2.12. Заключение договоров найма служебного жилого помещения и социального найма жилого помещения.
- 2.13. Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района.
- 2.14. Организация и проведение аукционов по продаже муниципального имущества района. Осуществление от имени администрации района приватизации муниципального имущества района в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- 2.15. Организация и проведение конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом района, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества района.
- 2.16. Осуществление от имени администрации района формирования залогового фонда района и управление им.
- 2.17. Осуществление от имени администрации района приватизации жилых помещений.
- 2.18. Ведение учета граждан, имеющих трех и более детей при однократном бесплатном предоставлении им земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; предоставление бесплатно земельных участков таким гражданам.
- 2.19. Осуществление изъятия земельных участков для муниципальных нужд района.
- 2.20. Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельных участков в целях их предоставления гражданам, имеющим трех и более детей.
- 2.21. Предоставление земельных участков в соответствии с Законом Липецкой области от 04.12.2003 № 81-ОЗ «О правовом регулировании земельных правоотношений в Липецкой области».

Должностная инструкция главного специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «Отдел») является штатной должностью муниципальной службы муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального района - администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «администрация района», «район»).

1.2. Главный специалист – эксперт Отдела назначается на должность и увольняется главой администрации района по представлению начальника Отдела.

1.3. Главный специалист – эксперт Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями администрации Липецкой области, нормативными правовыми актами района, нормативными актами района, Уставом района, а также Положением об Отделе.

2. Должностные обязанности

Основными должностными обязанностями главного специалиста – эксперта Отдела являются:

2.1. Осуществление муниципального земельного контроля, муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории района. В рамках данных полномочий подготовка нормативных правовых актов района, нормативных актов района, отчетов, докладов, разработка и подготовка программ, других необходимых документов; подготовка и размещение необходимой информации в районной газете «Маяк», информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района (<https://тербунскийрайон.рф>), других сервисах и ресурсах.

2.2. Осуществление необходимых действий по устранению нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

2.3. Составление актов обследования и осмотра земельных участков, объектов недвижимости. Снятие земельных участков и объектов недвижимости с государственного кадастрового учета.

2.4. Инвентаризация и мониторинг земель в рамках своих полномочий. Подготовка материалов в Управление Росреестра по Липецкой области, управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

2.5. Осуществление деятельности в рамках Федеральных законов от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Работа совместно с сельскими поселениями района по кадастровой оценке земель.

2.7. Совместно с сельскими поселениями района осуществление учета невостребованных земель, работа с сельскими поселениями района в целях их оформления, подготовка и направление отчетов в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

2.8. Оформление права собственности района на муниципальное имущество, земельные участки. Постановка на государственный кадастровый учет земельных участков. Регистрация договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, права оперативного управления и

хозяйственного ведения; внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия (Технокад, сайт Росреестра).

2.9. Осуществление от имени администрации района предоставления в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; подготовка проектов договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельными участками, дополнительных соглашений к ним в соответствии с действующим земельным законодательством. Осуществление от имени администрации района прекращения прав аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории района; подготовка проектов решений и соглашений, связанных с осуществлением данных процедур в соответствии с действующим земельным законодательством. Ведение реестров договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории района. Отслеживание сроков окончания договоров аренды земельных участков. Направление уведомлений арендаторам.

2.10. Ведение реестров соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории района; решений об использовании земель, частей земельных участков или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района.

2.11. Ведение реестра земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, жилищного строительства.

2.12. Подготовка и направление запросов на предоставление технических условий (информации о возможности) подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена.

2.13. Формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальных услуг.

2.14. Размещение информации об отчетах об оценке объектов оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности.

2.15. Наполнение необходимыми сведениями ИС «Управление имуществом Липецкой области».

2.16. Рассмотрение жалоб граждан по земельным вопросам.

2.17. Прием заявлений от граждан, подготовка ответов. Подготовка писем, запросов.

Должностная инструкция специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «Отдел») является штатной должностью муниципальной службы муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального района - администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «администрация района», «район»).

1.2. Специалист – эксперт Отдела назначается на должность и увольняется главой администрации района по представлению начальника Отдела.

1.3. Специалист – эксперт Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями администрации Липецкой области, нормативными правовыми актами района, нормативными актами района, Уставом района, а также Положением об Отделе.

2. Должностные обязанности

Основными должностными обязанностями специалиста – эксперта Отдела являются:

2.1. Осуществление от имени администрации района предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; подготовка проектов договоров купли-продажи земельных участков.

2.2. Подготовка проектов договоров мены земельных участков, соглашений о перераспределении земель и земельных участков.

2.3. Осуществление от имени администрации района предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; подготовка проектов решений администрации района о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с действующим земельным законодательством.

2.4. Осуществление от имени администрации района прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории района; подготовка проектов решений, связанных с осуществлением данной процедуры в соответствии с действующим земельным законодательством.

2.5. Подготовка проектов соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории района, в соответствии с действующим земельным законодательством Российской Федерации.

2.6. Подготовка проектов решений администрации района в порядке, установленном действующим земельным законодательством Российской Федерации:

- об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель;
- об установлении или изменении вида разрешенного использования земельных участков;

- об использовании земель, частей земельных участков или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района;

- об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района;

- о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района;

- других решений в соответствии с Земельным кодексом РФ.

2.7. Подготовка и размещение извещений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; подготовка решений, отказов, ответов, уведомлений.

2.8. Формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Наполнение необходимыми сведениями ИС «Управление имуществом Липецкой области», в том числе ввод заявлений и результатов предоставления муниципальных услуг.

2.10. Прием заявлений от граждан, подготовка ответов. Подготовка писем, запросов.

Должностная инструкция специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста – эксперта отдела имущественных отношений администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «Отдел») является штатной должностью муниципальной службы муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального района - администрации Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - «администрация района», «район»).

1.2. Специалист – эксперт Отдела назначается на должность и увольняется главой администрации района по представлению начальника Отдела.

1.3. Специалист – эксперт Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями администрации Липецкой области, нормативными правовыми актами района, нормативными актами района, Уставом района, а также Положением об Отделе.

2. Должностные обязанности

Основными должностными обязанностями специалиста – эксперта Отдела являются:

2.1. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений арендной платы за использование муниципального имущества района и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района, мониторинг договоров аренды; ведение реестров арендаторов.

2.2. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем), находящимися в муниципальной собственности района; ведение реестра нанимателей жилых помещений муниципального жилого фонда.

2.3. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений платы за установление сервитутов: ведение соответствующего реестра.

2.4. Осуществление расчета, начислений, сбора, учета поступлений платы за использование земель, частей земельных участков или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории района; ведение соответствующего реестра.

2.5. Ведение претензионно-исковой работы: подготовка и направление претензий, подготовка проектов исков и направление исков.

2.6. Подготовка актов сверок.

2.7. Подготовка отчетов, прогнозов поступлений в консолидированный бюджет района.

2.8. Направление расчетов арендаторам муниципального имущества и земельных участков.

2.9. Ввод данных в информационно-аналитическую систему Липецкой области (систему оперативного мониторинга ключевых показателей социально-экономического развития Липецкой области).

2.10. Внесение сведений в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). Квитирование всех поступлений в рамках деятельности Отдела, выдача квитанций.

- 2.11. Наполнение необходимыми сведениями ИС «Управление имуществом Липецкой области», в том числе ввод договоров, соглашений; осуществление начислений (в том числе пени), привязка поступлений, осуществление расчетов, претензионно-исковой работы.
- 2.12. Формирование и направление межведомственных запросов.
- 2.13. Прием заявлений от граждан, подготовка ответов. Подготовка писем, запросов.