

Приложение  
к постановлению главы  
администрации района  
№ 214 от 26 декабря 2006г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о б отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Краснозоренского района Орловской области**

#### **1. Общие положения.**

Отдел по управлению муниципальным имуществом (далее отдел) является структурным подразделением администрации Краснозоренского района.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Жилищным кодексом РФ, Федеральными законами, касающимися приватизации муниципального имущества и земельных отношений, Уставом Краснозоренского района, нормативными правовыми актами Краснозоренского района, а также действует в соответствии с постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснозоренского района.

По всем вопросам отдел подотчетен главе администрации Краснозоренского района и его первому заместителю.

#### **2. Права и обязанности.**

Отдел имеет право и обязан:

- вносить предложения по разработке районной Программы приватизации муниципального имущества района;

- формировать и выносить на утверждение в установленном порядке перечень объектов муниципальной собственности;
- принимать участие в подготовке Уставов муниципальных предприятий и учреждений;
- принимать участие в подготовке контрактов с руководителями муниципальных предприятий;
- обеспечивать проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке;
- готовить документы на передачу в аренду муниципального имущества, оформлять документы на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять подготовку документов по передаче муниципального имущества в право хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным предприятиям и учреждениям;
- осуществлять подготовку к продаже муниципального имущества;
- по распоряжению главы администрации осуществлять контроль за использованием муниципального имущества;
- готовить документы по приватизации муниципального жилищного фонда;
- готовить документы по приему-передаче объектов в муниципальную собственность и из муниципальной собственности;
- принимать участие в формировании земельных участков, относящихся к муниципальной собственности Краснозоренского района;
- готовить документы по передаче в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю;
- начислять арендную плату за объекты недвижимости и земельные участки и контролировать ее поступление в бюджет;

- готовить документы для продажи земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю;
- осуществлять контроль за публикацией в средствах массовой информации объявлений о передаче в аренду или продаже земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю;
- готовить проекты нормативных правовых актов Краснозоренского района, касающихся деятельности отдела по управлению имуществом и земельных отношений;
- осуществлять подготовку документов для утверждения землеустроительных дел и постановки на кадастровый учет земельных участков, находящихся в собственности и ведении района;
- готовить документы по передаче земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства;
- готовить справки и доверенности, касающиеся имущественных и земельных отношений;
- готовить и сдавать в архив документы, касающиеся деятельности отдела.