****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.11.2020  г. Нижневартовск | № 622-р |

Об утверждении Положений об управлении экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района, его отделов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района, решением Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района»:

1. Утвердить:

Положение об управлении экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района согласно приложению 1;

Положение об отделе экологической безопасности управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района согласно приложению 2;

Положение об отделе природоохранных программ и мероприятий управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района согласно приложению 3;

Положение об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности управления экологии, природопользования, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района согласно приложению 4;

Образцы бланка письма, печати, штампов и приказа управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района согласно приложению 5.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации района:

от 20.12.2018 № 958-р «Об утверждении Положений об управлении экологии и природопользования администрации района, его отделах»;

от 22.02.2019 № 110-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 20.12.2018 № 958-р «Об утверждении Положений об управлении экологии и природопользования администрации района, его отделах»;

от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района»;

от 07.05.2015 № 246-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 21.07.2016 № 375-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 27.10.2016 № 578-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 28.11.2016 № 700-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 24.05.2017 № 326-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 15.11.2017 № 819-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 15.01.2019 № 7-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 21.03.2019 № 186-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности»;

от 27.05.2019 № 356-р «О внесении изменения в приложение 1 к распоряжению администрации района от 17.04.2015 № 205-р «Об утверждении Положения об отделе по жилищным вопросам и муниципальной собственности».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы района – начальника управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района А.В. Воробьева.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от 20.11.2020 № 622-р

**Положение об управлении экологии, природопользования,**

**земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Управление экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района (далее –Управление) является структурным подразделением администрации Нижневартовского района, которое осуществляет исполнительную и распорядительную деятельность в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды, в сфере земельных, жилищных и имущественных отношений для решения вопросов местного значения.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, нормативными правовыми актами Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, муниципальными правовыми актами администрации района, положением об Управлении, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Управления.

1.3. Управление подчиняется главе района, заместителю главы района – начальнику управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности, а также заместителю начальника управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности.

1.4. Управление правами юридического лица не обладает, имеет бланки письма, приказа, печать и штамп со своим наименованием.

1.5. Местонахождение Управления: улица Ленина, дом 6, город Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ− Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628600.

**II. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

создание экологически благоприятных условий для жизнедеятельности населения района;

формирование политики в сфере охраны окружающей среды на территории района;

осуществление эффективного управления в области охраны окружающей среды и рационального природопользования;

регулирование жилищных отношений в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, нормативными правовыми актами Думы района и администрации района;

регулирование земельных отношений в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, установленными Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, нормативными правовыми актами Думы района и администрации района;

обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом;

формирование, управление и учет имущества муниципальной казны района;

увеличение доходов в бюджет района за счет использования муниципального имущества.

2.2. Основными задачами Управления являются:

осуществление земельного контроля за надлежащим использованием земельных участков, своевременным оформлением прав на земельные участки, предупреждение нарушений земельного законодательства;

осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Нижневартовского района;

осуществляет функции и полномочия в сфере муниципальной поддержки садоводства и огородничества в соответствии с муниципальными правовыми актами;

экологическое просвещение населения района;

взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в районе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

оказание консультационной помощи органам местного самоуправления поселений по осуществлению мероприятий по обеспечению прав граждан на жилье и реализации государственных и муниципальных жилищных программ;

обеспечение условий для осуществления прав граждан на жилое помещение путем обеспечения доступности условий найма жилых помещений муниципального жилищного фонда района, уровня доступности приобретения жилья, социальных гарантий в области жилищных прав;

осуществление эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом, муниципальными землями, а также государственными землями в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

увеличение доходов бюджета района от использования муниципального имущества, земельных участков на территории района;

формирование состава муниципального имущества;

обеспечение сохранности, учета, контроля надлежащего использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

**III. Основные функции Управления**

В соответствии с возложенными задачами, действующим законодательством и в пределах своих полномочий основными функциями Управления являются:

3.1. В сфере экологии:

организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды; осуществление полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

экологическое просвещение населения района;

оказание методической и практической помощи в работе с поселениями Нижневартовского района в области охраны окружающей среды в пределах своих полномочий;

разработка проектов муниципальных правовых актов, распорядительных документов администрации района в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

разработка, корректировка и исполнение муниципальных программ в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

подготовка предложений (проектов) в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности для включения в государственные программы;

подготовка предложений главе района по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

исполнение переданных отдельных государственных полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

учет объектов обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов, анализ и обобщение информации по обращению с отходами;

отдельные полномочия контрактной службы администрации района в соответствии с Положением о контрактной службе администрации района, утвержденным муниципальным правовым актом;

разработка прогнозов социально-экономического развития района в части охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, а также планов мероприятий по улучшению экологической обстановки в районе;

содействие органам государственной власти в ведении учета природопользователей, объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду на территории района;

утверждение порядок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления);

взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности населения;

участие представителей Нижневартовского района в экологических мероприятиях и акциях регионального, федерального и международного уровней;

экологическое просвещение населения района;

рассмотрение обращений юридических лиц и граждан по вопросам охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и землепользования;

проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

выявление административных правонарушений физическими, должностными и юридическими лицами в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» и передача материалов на рассмотрение административной комиссии в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом района;

государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

организация и проведение общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Нижневартовского района;

выполнение в пределах возложенных функций других обязанностей, не противоречащих действующему законодательству;

контроль за исполнением правил осуществления деятельности регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами.

3.2. В жилищной сфере:

оказание консультационной и методической помощи гражданам, проживающим в районе по вопросам применения норм жилищного законодательства, реализации федеральных, окружных и муниципальных жилищных программ в рамках полномочий органов местного самоуправления.

обеспечение граждан жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда района;

обеспечение граждан жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

рассмотрение вопросов о вселении в муниципальные жилые помещения района других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем в жилых помещениях муниципального жилищного фонда социального использования, муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

участие в осуществлении мероприятий по обмену муниципальных жилых помещений района, предоставленных по договорам социального найма;

бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде района;

организация и координация работы жилищной комиссии при администрации района;

прием и рассмотрение писем, обращений, заявлений, жалоб от граждан по жилищным вопросам, принятие мер по решению поставленных в них вопросов и устранению выявленных нарушений.

3.3. В сфере имущественных отношений:

осуществляет функции по управлению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

осуществляет проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже имущества в рамках приватизации и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, по передаче имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в аренду; предоставление имущества в безвозмездное пользование;

осуществляет контроль за поступлением доходов в бюджет района;

осуществляет контроль за работой по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами»;

осуществляет контроль за ведением реестра муниципальной собственности;

участвует в реализации государственных программ совместно с Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

является ответственным исполнителем муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на территории Нижневартовского района на 2014–2019 годы», осуществляет организацию работы и выполнение мероприятий, направленных на реализацию программы, в полном объеме, качественно и в срок;

выполняет работу по осуществлению отдельных прав учредителя муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

осуществляет контроль за сохранностью, эффективностью и законностью использования объектов муниципальной собственности;

осуществляет иные функции и полномочия, связанные с управлением и распоряжением муниципальным имуществом района, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.4. В сфере земельных отношений:

организация управления и распоряжения землями, отнесенными к муниципальной собственности, и до разграничения государственной собственности на землю, организация управления и распоряжения землями, находящимися в государственной собственности и расположенными в границах муниципального района, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

участвует в разработке и согласовании проектов постановлений администрации района, решений Думы района по вопросам землепользования, в том числе по вопросам установления, изменения и отмены земельного налога и арендной платы за землю, регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками;

согласовывает проекты договоров купли-продажи, аренды, мены, безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об изменении их условий, расторжении и прекращении, отказа, включая односторонний от договоров, соглашений об установлении сервитутов;

осуществляет ежемесячный контроль за поступлением арендной платы от использования земельных участков, наличием задолженности по заключенным договорам аренды земельных участков, ведением претензионно-исковой работы по взысканию задолженности;

осуществляет сбор информации о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

участвует в рассмотрении проектных решений администрации района, связанных с земельными отношениями, подготовленных иными структурными подразделениями администрации, участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**IV. Права Управления**

4.1. В соответствии с возложенными задачами и для выполнения своих функций Управление имеет право:

4.1.1. Представлять интересы администрации района в установленном порядке (по доверенности) в органах государственной власти, организациях, учреждениях и предприятиях независимо от форм собственности по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.2. Вносить предложения о привлечении к административной ответственности юридических и физических лиц, нарушающих нормативные правовые акты в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.

4.1.3. Запрашивать и получать от организаций города и района, структурных подразделений администрации района, городских и сельских поселений района в установленном порядке необходимую информацию, документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

4.1.4. Приглашать руководителей предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории района, независимо от их форм собственности и подчинения для рассмотрения природоохранных вопросов, требующих безотлагательного решения, в пределах своей компетенции.

4.1.5. Вносить на рассмотрение главе района предложения и проекты муниципальных правовых актов, направленных на реализацию задач, поставленных перед Управлением.

4.1.6. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными муниципальными структурами других городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.1.7. Осуществлять сбор и обработку экономической, финансовой и статистической отчетности и другой информации по организациям и предприятиям для осуществления возложенных функций.

4.1.8. Вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Управления.

4.1.9. Вносить предложения по изменению структуры Управления, его задач, функций и прав.

4.1.10. Осуществлять планирование и отчетность Управления в соответствии с установленным в администрации района порядком.

4.1.11. Устанавливать связи с аналогичными подразделениями других городов Российской Федерации с целью обмена опытом по вопросам, относящимся к компетенции отдела и межведомственного взаимодействия в рамках муниципальных услуг, оказываемых отделами Управления.

4.1.12. Направлять муниципальным предприятиям и учреждениям предписания по вопросам использования муниципального имущества, а также запрашивать отчеты об их исполнении.

4.1.13. Проводить проверки в целях осуществления контроля за надлежащим использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления или переданного во временное пользование.

4.1.14. Принимать участие в заседаниях Думы района, комиссиях, совещаниях, рабочих группах и иных мероприятиях, относящихся к компетенции Управления.

**V. Организация деятельности Управления**

5.1. Штатное расписание Управления, Положение об Управлении, отделах утверждаются муниципальным правовыми актами района.

5.2. В структуру Управления входят: заместитель начальника Управления, отдел экологической безопасности; отдел природоохранных программ и мероприятий; отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности.

5.3. Должностная инструкция заместителя главы района-начальника управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности (далее – заместитель главы района – начальник Управления) утверждается главой района, должностные инструкции сотрудников Управления – заместителем главы района – начальником управления.

5.4. Заместитель главы района – начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой района.

5.4.1. Заместитель главы района – начальник Управления:

осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

по доверенности представляет интересы администрации района в организациях, учреждениях и предприятиях, государственных и иных органах.

распределяет функциональные обязанности между руководителями и сотрудниками отделов Управления.

разрабатывает Положения об Управлении, отделах и должностные инструкции работников Управления, выносит их на утверждение в установленном порядке, а также инициирует их изменение.

вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Управления, подписывает приказы по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, постановки на учет или отказе в постановке на учет граждан в качестве участников жилищных программ, а также исключения граждан из списков участников жилищных программ, иные документы в пределах своей компетенции;

утверждает списки отдельных категорий граждан – участников программ;

в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления.

Вносит предложения:

по кандидатурам для назначения на должности работников Управления;

по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Управления.

Несет ответственность за хранение и использование печати и штампа.

Является руководителем муниципальных программ и несет персональную ответственность за реализацию мероприятий, целевое использование бюджетных средств и достижение показателей муниципальных программ.

5.5. Прием на работу и увольнение сотрудников Управления производится главой района по представлению заместителя главы района – начальника управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Управление осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти, другими организациями, учреждениями и предприятиями района.

5.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Управление несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

6.2. Заместитель главы района – начальник управления несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач и функций, использование бланков и штампа Управления. Степень ответственности сотрудников Управления определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от 20.11.2020 № 622-р

**Положение**

**об отделе экологической безопасности**

**управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности**

**администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел экологической безопасности управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района, который осуществляет исполнительную и распорядительную деятельность, определенную Положением об Управлении.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, Положениями об Управлении, Отделе и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю главы района – начальнику Управления, а также заместителю начальника Управления. Управление, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника Управления.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

сохранение благоприятной окружающей среды;

реализация полномочий органов местного самоуправления района в сфере отношений, связанной с охраной окружающей среды;

обеспечение снижения негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду;

осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением физическими и юридическими лицами требований земельного и природоохранного законодательства в целях эффективного использования и охраны земель на территории района;

осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Нижневартовского района;

предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства Российской Федерации собственниками, арендаторами, землепользователями и землевладельцами на территории района и принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Основные функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами, действующим законодательством и в пределах своих полномочий Отдел осуществляет следующие функции и задачи:

3.1. Сбор общей информации по техногенной нагрузке и рациональному использованию природных ресурсов недропользователями.

3.2. Рассмотрение планов природоохранных мероприятий предприятий и организаций, расположенных на территории Нижневартовского района.

3.3. Рассмотрение запросов уполномоченного органа государственной власти округа о предоставлении предложений по вопросам, связанным с соблюдением социально-экономических и экологических интересов населения территории района.

3.4. Осуществляет:

взаимодействие с органами государственного экологического контроля и надзора, правоохранительными органами и органами муниципального контроля в целях обеспечения экологической безопасности населения, обеспечения рационального использования природных ресурсов и восстановление нарушенного состояния окружающей среды;

выявление самовольно занятых или используемых без правоустанавливающих документов, а также бесхозных земельных участков;

выявление нарушений порядка переоформления права пользования земель;

выявление фактов загрязнения и захламления земельных участков на территории района;

выявление фактов использования земель не по целевому назначению и использования земель с нарушением разрешенного вида использования, предусмотренного территориальным зонированием района;

анализ соблюдения экономических соглашений с недропользователями по вопросам охраны окружающей среды и экологической безопасности с целью согласования программ и планов природоохранных мероприятий по охране окружающей среды;

проверки соблюдения земельного законодательства Российской Федерации, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территорий и требованиями законодательства собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями и землевладельцами на территории района;

взаимодействие с федеральными органами государственной власти и органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области охраны окружающей среды, иными органами государственной власти, научными учреждениями, проектными, общественными организациями в установленном порядке;

мероприятия по выявлению несанкционированных свалок на земельных участках, право собственности на которые не разграничено;

обследования территорий поселений района на предмет соблюдения санитарного состояния и организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, утилизации твердых коммунальных отходов;

взаимодействие с общественными организациями и объединениями, осуществляющими деятельность в области охраны окружающей среды;

рассмотрение и подготовку ответов на письменные и устные обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организацию и участие в проведении экологических акций на территории района;

представление населению района информации по охране окружающей среды и экологической безопасности через средства массовой информации;

выявление административных правонарушений физическими, должностными и юридическими лицами в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» и передача материалов на рассмотрение административной комиссии в порядке, утвержденном главой района;

подготовку и проведение совещаний в пределах своей компетенции;

государственную регистрацию заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

организацию общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, на территории Нижневартовского района.

выдачу разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.5. Участвует:

в работе постоянной Комиссии по приемке земельных участков в Нижневартовском районе;

в разработке и реализации местных программ по использованию и охране земель;

в разработке, корректировке и исполнении муниципальных программ в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

в подготовке информации о деятельности муниципального образования по вопросам природоохранной деятельности.

3.6. Информирует органы прокуратуры, федеральные органы исполнительной власти в области охраны окружающей среды и органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о начале реализации объекта экологической экспертизы без заключения государственной экологической экспертизы.

3.7. Направляет в органы государственного земельного надзора копии актов проверки о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

3.8. Рассматривает иные вопросы по охране окружающей среды, экологической безопасности, выполнения требований земельного законодательства и охраны земель на территории района, отнесенных к компетенции Отдела.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для выполнения своих функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации района в установленном порядке (по доверенности) в органах государственной власти, организациях, учреждениях и предприятиях независимо от форм собственности по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Вносить предложения о привлечении к административной ответственности юридических и физических лиц, нарушающих нормативные правовые акты в области экологии.

4.3. Запрашивать необходимые сведения по экологическим вопросам для осуществления возложенных функций.

4.4. Приглашать руководителей предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории района, независимо от их форм собственности и подчинения для рассмотрения природоохранных вопросов, требующих безотлагательного решения, в пределах своей компетенции.

4.5. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными муниципальными структурами других городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.6. Осуществлять сбор и обработку экономической, финансовой и статистической отчетности и другой информации по организациям и предприятиям для осуществления возложенных функций.

4.7. Вносить предложения по изменению задач, функций и прав Отдела.

4.8. Осуществлять планирование и отчетность Отдела в соответствии с установленным в администрации района порядком.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Штатное расписание Отдела, Положение об Отделе утверждаются муниципальными правовыми актами района.

5.2. Должностные инструкции начальника и сотрудников Отдела утверждаются заместителем главы района – начальником Управления.

5.3. Руководство осуществляется начальником Отдела.

5.4 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.5.2. По доверенности либо по иным документам представляет интересы администрации района во всех учреждениях, предприятиях, организациях независимо от форм собственности и иных органах.

5.5.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела.

5.5.4. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.5.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.5.6. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

5.5.7. Вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5.5.8. Прием и увольнение сотрудников Отдела производится главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.9. По представлению и согласованию Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти в области охраны окружающей среды, другими организациями, учреждениями и предприятиями района по вопросам природоохранного характера.

5.5.10. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач и функций. Степень ответственности сотрудников Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от 20.11.2020 № 622-р

**Положение**

**об отделе природоохранных программ и мероприятий**

**управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности**

**администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел природоохранных программ и мероприятий управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района (далее – Отдел) является структурным подразделением управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района, который осуществляет исполнительную и распорядительную деятельность, определенную Положением об Управлении.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, муниципальными правовыми актами района, Положениями об Управлении, Отделе и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю главы района – начальнику Управления, заместителю начальника Управления. Управление, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника Управления.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

реализация полномочий органов местного самоуправления района в сфере отношений, связанной с охранной окружающей среды;

планирование мероприятий по охране окружающей среды в составе программ, прогнозов социально-экономического развития на основе государственной или муниципальной программы;

экологическое просвещение населения района.

**III. Основные функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами, действующим законодательством и в пределах своих полномочий Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует:

деятельность по накоплению (в том числе раздельному накоплению), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;

мероприятия межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории района в соответствии с законодательством;

деятельность в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами согласно переданным отдельным государственным полномочиям;

экологическое просвещение населения района;

районные экологические мероприятия и акции;

участие представителей Нижневартовского района в экологических мероприятиях и акциях регионального, федерального и международного уровней;

проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2. Осуществляет:

разработку, корректировку и исполнение муниципальных программ в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

контроль за исполнением правил осуществления деятельности регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;

разработку проектов муниципальных правовых актов, распорядительных документов администрации района в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

в пределах своей компетенции реализацию государственных и муниципальных программ;

подготовку предложений (проектов) в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности для включения в государственные программы;

подготовку предложений главе района по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

подготовку информации для ведения регионального кадастра отходов;

подготовку предложений о применении наиболее эффективных и экологически безопасных технологий в области охраны окружающей среды на территории района;

отдельные полномочия контрактной службы администрации района в соответствии с Положением о контрактной службе администрации района, утвержденным муниципальным правовым актом;

разработку прогнозов социально-экономического развития района в части охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности, а также планов мероприятий по улучшению экологической обстановки в районе;

обследование территорий поселений района на предмет соблюдения санитарного состояния;

представление населению района информации по охране окружающей среды и экологической безопасности через средства массовой информации;

рассмотрение обращений юридических лиц и граждан по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

выявление административных правонарушений физическими, должностными и юридическими лицами по соблюдению санитарного состояния на территориях городских и сельских поселений в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» и передача материалов на рассмотрение административной комиссии в порядке, утвержденном главой администрации района;

выполнение в пределах возложенных функций любых других обязанностей, не противоречащих действующему законодательству.

3.3. Разрабатывает порядок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления).

3.4. Отдел в установленном порядке принимает участие:

в осуществлении политики в сфере охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории района;

в процедуре формирования финансовых планов, проектов бюджета Нижневартовского района, подготовке бюджетных заявок по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

в организации деятельности по обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории района;

в процедурах формирования и размещения муниципального заказа по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

в управлении проектной деятельностью;

в реализации инвестиционных проектов на территории района;

в мероприятиях по выявлению и учету несанкционированных свалок на территории района;

в совместной работе с администрациями городских и сельских поселений района в решении экологических проблем, внесение предложений по их решению.

3.5. Ведет реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6. Отдел в установленном порядке взаимодействует с федеральными органами государственной власти и органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа − Югры по вопросам охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности и вопросам в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для выполнения своих функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации района в установленном порядке (по доверенности) в органах государственной власти, организациях, учреждениях и предприятиях независимо от форм собственности по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Вносить предложения о привлечении к административной ответственности юридических и физических лиц, нарушающих нормативные правовые акты в области охраны окружающей среды.

4.3. Запрашивать необходимые сведения по вопросам в области охраны окружающей среды для осуществления возложенных функций.

4.4. Приглашать руководителей предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории района, независимо от их форм собственности и подчинения, для рассмотрения вопросов в области охраны окружающей среды, требующих безотлагательного решения, в пределах своей компетенции.

4.5. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными муниципальными структурами других городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.6. Осуществлять сбор и обработку экономической, финансовой и статистической отчетности и другой информации по организациям и предприятиям для осуществления возложенных функций.

4.7. Вносить предложения по изменению задач, функций и прав Отдела.

4.8. Осуществлять планирование и отчетность Отдела в соответствии с установленным в администрации района порядком.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Штатное расписание Отдела, Положение об Отделе утверждаются муниципальными правовыми актами района.

5.2. Должностные инструкции начальника и сотрудников Отдела утверждаются заместителем главы района – начальником Управления.

5.3. Руководство осуществляется начальником Отдела.

5.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.5.2. По доверенности либо по иным документам представляет интересы администрации района во всех учреждениях, предприятиях, организациях независимо от форм собственности и иных органах.

5.5.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела.

5.5.4. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.5.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.5.6. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

5.5.7. Вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5.5.8. Прием и увольнение сотрудников Отдела производится главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5.9. По представлению и согласованию Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, органами государственной власти в области охраны окружающей среды, другими организациями, учреждениями и предприятиями района по вопросам природоохранного характера.

5.5.10. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1 Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач и функций. Степень ответственности сотрудников Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от 20.11.2020 № 622-р

**Положение об отделе по жилищным вопросам**

**и муниципальной собственности управления экологии, природопользования, земельных ресурсов по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел по жилищным вопросам и муниципальной собственности управления экологии, природопользования, земельных ресурсов по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района (далее − Отдел) является структурным подразделением управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности администрации района, который осуществляет исполнительную и распорядительную деятельность, определенную Положением об Управлении.

1.2. Отдел правами юридического лица не обладает.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями, распоряжениями администрации района, Положением об отделе.

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен заместителю главы района – начальнику Управления, заместителю начальника Управления – начальнику Отдела. Управление, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель начальника Управления – начальник Отдела.

**II. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в районе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. Оказание консультационной помощи органам местного самоуправления поселений по осуществлению мероприятий по обеспечению прав граждан на жилье и реализации государственных и муниципальных жилищных программ.

2.3. Регулирование жилищных отношений в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, нормативными правовыми актами Думы района и администрации района.

2.4. Обеспечение условий для осуществления прав граждан на жилое помещение путем обеспечения доступности условий найма жилых помещений муниципального жилищного фонда района, уровня доступности приобретения жилья, социальных гарантий в области жилищных прав.

2.5. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.6. Увеличение доходов в бюджет района за счет использования муниципального имущества.

2.7. Формирование, управление и учет имущества муниципальной казны района.

2.8. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

**III. Основные функции Отдела**

3.1. В сфере жилищных отношений:

3.1.1. Оказание консультационной и методической помощи гражданам, проживающим в районе, по вопросам применения норм жилищного законодательства в рамках осуществления полномочий по:

учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, принятых на учет по месту жительства до 01.03.2005;

учету малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

учету списков очередности граждан на предоставление жилых помещений по договору социального найма.

3.1.2. Обеспечение граждан жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда района:

подготовка проектов постановлений администрации района об отнесении жилых помещений к специализированному жилищному фонду;

оказание муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

подготовка проектов постановлений администрации района о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда района;

оформление и выдача гражданам договоров найма специализированных жилых помещений;

подготовка проектов постановлений администрации района об исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда;

ведение учета жилых помещений, предоставляемых из специализированного жилищного фонда.

3.1.3. Обеспечение граждан жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования:

подготовка проектов постановлений администрации района об отнесении жилых помещений к фонду коммерческого использования;

оказание муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

подготовка проектов постановлений администрации района о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

выдача гражданам договоров найма жилых помещений фонда коммерческого использования;

подготовка проектов постановлений администрации района об исключении жилых помещений из фонда коммерческого использования;

ведение учета жилых помещений, предоставляемых из фонда коммерческого использования.

3.1.4. Рассмотрение вопросов о вселении в муниципальные жилые помещения района других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем в жилых помещениях муниципального жилищного фонда социального использования, муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем, в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Участие в осуществлении мероприятий по обмену муниципальных жилых помещений района, предоставленных по договорам социального найма:

оказание муниципальной услуги по выдаче согласия и оформления документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде района:

оказание муниципальных услуг по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений), передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

подготовка проектов постановлений администрации района о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

подготовка проектов постановлений о передаче в муниципальную собственность приватизированного гражданами жилого помещения;

оформление и выдача гражданам договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

оформление и выдача гражданам договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

ведение учета жилых помещений, переданных в собственность граждан в порядке приватизации.

3.1.7. Осуществление функций и полномочий органов местного самоуправления по реализации государственных и муниципальных жилищных программ:

формирование и представление на утверждение главе района списков отдельных категорий граждан − участников программ;

консультирование граждан об условиях и порядке предоставления жилых помещений, субсидий;

осуществление приема, регистрации, проверки заявлений и документов граждан в целях принятия на учет в качестве участников программ;

формирование личных дел участников программ;

направление извещений о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан в качестве участников жилищных программ;

оформление и выдача справок и свидетельств участникам программ в пределах компетенции отдела;

рассмотрение заявлений граждан о предоставлении жилых помещений, субсидий, жилищных сертификатов на строительство и (или) приобретение жилых помещений в рамках реализации жилищных программ;

принятие решений о предоставлении жилых помещений, субсидий;

осуществление мероприятий по приобретению жилых помещений в рамках реализации муниципальной программы «Развитие жилищной сферы в Нижневартовском районе», утвержденной постановлением администрации района от 26.10.2018 № 2453 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищной сферы в Нижневартовском районе»;

подготовка отчетов в уполномоченный орган автономного округа о ходе реализации жилищных программ.

3.1.8. Подготовка в пределах компетенции отдела проектов решений Думы района, постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, касающимся жилищных правоотношений.

3.1.9. Организация и координация работы жилищной комиссии при администрации района.

3.1.10. Прием и рассмотрение писем, обращений, заявлений, жалоб от граждан по жилищным вопросам, принятие мер по решению поставленных в них вопросов и устранению выявленных нарушений.

3.1.11. Комплектование, обеспечение учета и хранения документов, созданных в процессе деятельности отдела, в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.12. Консультирование населения района по вопросам жилищного законодательства, федеральных и окружных жилищных программ в рамках полномочий органов местного самоуправления.

3.1.13. Консультирование структурных подразделений администрации района, специалистов администраций городских и сельских поселений района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.14. Осуществление иных функций по решению вопросов, касающихся жилищных правоотношений.

3.2. В сфере имущественных отношений:

Управляет и распоряжается в соответствии с муниципальными правовыми актами имуществом муниципальной казны, осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества казны;

формирует муниципальную собственность в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности, а также путем приобретения имущества в собственность муниципального образования;

формирует муниципальную казну из имущества, не закрепленного за муниципальными организациями;

осуществляет контроль за эффективным использованием и сохранностью муниципального имущества казны, а также муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения;

выявляет объекты муниципальной собственности, неиспользуемые муниципальными организациями, либо используемые не по назначению;

готовит проекты муниципальных правовых актов об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями;

готовит и направляет на рассмотрение главе района предложения по дальнейшему использованию выявленных (высвобожденных) объектов муниципальной собственности;

разрабатывает с учетом требований федеральных законов проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества Нижневартовского района на соответствующий год, изменения и дополнения к нему и представляет на утверждение Думы района;

готовит отчет о ходе выполнения прогнозного плана приватизации перед Думой района и Департаментом государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также органом статистической отчетности;

готовит проекты муниципальных правовых актов об утверждении условий приватизации муниципального имущества, а также при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

готовит проекты постановлений администрации района об исключении объектов из реестра муниципальной собственности по результатам приватизации;

осуществляет мониторинг рыночных цен объектов, аналогичных объектам, включенным в прогнозный план приватизации;

согласовывает результаты проведения оценки рыночной стоимости объектов приватизации;

организует осмотр объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации, претендентами на участие в торгах;

готовит проекты постановлений об отчуждении жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Нижневартовский район;

осуществляет проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже имущества в рамках приватизации и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, по передаче имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в аренду; предоставление имущества в безвозмездное пользование;

организовывает работу комиссии по приватизации муниципального имущества, готовит аукционную документацию для проведения торгов по продаже муниципального имущества, принимает заявки на участие в торгах, организует подготовку и публикацию информационных сообщений, уведомлений, протоколов на сайтах: <https://torgi.gov.ru>, [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru);

участвует в работе комиссии по продаже муниципального имущества, готовит аукционную документацию для проведения торгов по продаже жилых помещений, принимает заявки на участие в торгах, организует подготовку и публикацию информационных сообщений, уведомлений, протоколов на сайте: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru), в общественно-политической газете Нижневартовского района «Новости Приобья»;

оформляет результаты торгов, подготавливает договоры купли-продажи муниципального имущества и земельных участков в соответствии с законодательством о приватизации; рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам использования и распоряжения муниципальным имуществом,

оформляет результаты торгов, подготавливает договоры купли-продажи жилых помещений согласно ст. 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, решению Думы района от 11.11.2010 № 111 «Об утверждении порядка отчуждения жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Нижневартовский район;

ведет журналы учета и реестры аукционов по реализации муниципального имущества и заключенных договоров купли-продажи по их итогам;

осуществляет контроль за поступлением доходов в бюджет района;

ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, готовит информацию главе района об итогах приватизации, о наличии неиспользуемых (высвобожденных) объектов муниципальной собственности и вносит предложения по их дальнейшему использованию;

осуществляет проведение торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности района;

готовит документы для государственной регистрации прав, перехода прав, прекращения прав муниципальной собственности;

осуществляет контроль за работой по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество работниками муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами»;

осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества муниципальной казны;

осуществляет контроль за ведением реестра муниципальной собственности;

осуществляет деятельность по страхованию объектов муниципальной собственности и возмещению реального ущерба по объектам при возникновении страховых случаев – гибели или повреждении застрахованных объектов муниципального имущества;

Выполняет работу по осуществлению отдельных прав учредителя муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, включая:

согласование Уставов муниципальных предприятий и учреждений;

согласование муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям списание муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления и хозяйственного ведения;

контроль за показателями экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

Организует работу по:

проведению инвентаризации имущества муниципальной казны;

выявлению бесхозяйных объектов, постановке их в установленном порядке на учет и приему в муниципальную собственность;

приему объектов в муниципальную собственность района и передаче объектов из муниципальной собственности по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством;

осуществляет контроль за сохранностью, эффективностью и законностью использования объектов муниципальной собственности;

в случаях, установленных законодательством, подготавливает и представляет на подпись уполномоченному лицу, согласие (отказ) на отчуждение муниципального имущества либо на сдачу его в аренду, безвозмездное пользование или на иное действие, связанное с распоряжением имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

в случаях, установленных законодательством, подготавливает и представляет на подпись уполномоченному лицу, согласие (отказ) на совершение муниципальными предприятиями и учреждениями сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключением договора простого товарищества, на принятие решения о совершении крупной сделки.

Осуществляет иные функции и полномочия, связанные с управлением и распоряжением муниципальным имуществом района, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами» в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

Осуществляет оказание муниципальных услуг по:

предоставлению сведений из реестра муниципального имущества;

передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений;

представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. В сфере земельных отношений:

участвует в разработке и согласовании проектов постановлений администрации района, решений Думы района по вопросам землепользования, в том числе по вопросам установления, изменения и отмены земельного налога и арендной платы за землю, регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками.

согласовывает проекты постановлений администрации района:

о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

о продаже земельных участков;

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

о выдаче разрешения на использование земельных участков;

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

согласовывает проекты договоров купли-продажи, аренды, мены, безвозмездного пользования земельными участками, соглашений об изменении их условий, расторжении и прекращении, отказа, включая односторонний от договоров, соглашений об установлении сервитутов.

осуществляет ежемесячный анализ за поступлением арендной платы от использования земельных участков, наличием задолженности по заключенным договорам аренды земельных участков.

осуществляет контроль за ведением претензионно-исковой работы по взысканию задолженности.

ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет на имя главы района информацию о заключенных договорах аренды земельных участков, о поступлении доходов в бюджет района от использования земельных участков, о наличии задолженности по заключенным договорам аренды земельных участков, а также о принятых мерах по сокращению задолженности;

осуществляет сбор информации о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю:

ежемесячно, на основании сведений, представленных МБУ Нижневартовского района «Управление имущественными и земельными ресурсами», формирует перечень земельных участков, используемых с нарушением земельного законодательства и направляет в отдел экологической безопасности;

ежеквартально, на основании сведений, полученных из отдела экологической безопасности, осуществляет сверку по выявленным земельным участкам, используемым с нарушениями и количеству проведенных проверок, а также формирует отчет о результатах работы, проведенной в рамках муниципального земельного контроля;

участвует в рассмотрении проектных решений администрации района, связанных с земельными отношениями, подготовленных иными структурными подразделениями администрации, участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвует в реализации мероприятия «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участкав собственность» [подпрограммы](consultantplus://offline/ref=8D2B1953A00861777831BDF7DA8769D257A99EFB6D29D8E2187B6DEB2F71240CCADF1C43AFCDFA327B5E9104l0SEL) V «Обеспечение мерами государственной поддержки по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2016–2020 годах».

3.4. Осуществляет предоставление муниципальных услуг согласно Реестру муниципальных услуг Нижневартовского района, утвержденному постановлением администрации района от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района».

3.5. Издает приказы по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, постановки на учет или отказе в постановке на учет граждан в качестве участников жилищных программ, а также исключения граждан из списков участников жилищных программ.

3.6. Содействует развитию конкуренции в установленной сфере деятельности.

3.7. Комплектует, обеспечивает учет и хранение документов, созданных в процессе деятельности отдела, в соответствии с номенклатурой дел.

**IV. Права Отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от организаций города и района, структурных подразделений администрации района, городских и сельских поселений района в установленном порядке необходимую информацию, документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в рамках межведомственного взаимодействия.

4.2. Устанавливать связи с аналогичными подразделениями других городов Российской Федерации с целью обмена опытом по вопросам, относящимся к компетенции отдела и межведомственного взаимодействия в рамках муниципальных услуг, оказываемых Отделом.

4.3. Направлять муниципальным предприятиям и учреждениям предписания по вопросам использования муниципального имущества, а также запрашивать отчеты об их исполнении.

4.4. Проводить проверки в целях осуществления контроля за надлежащим использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления или переданного во временное пользование.

4.5. Вносить на рассмотрение заместителю главы района – начальнику Управления предложения и проекты муниципальных правовых актов, направленных на реализацию задач, поставленных перед Отделом.

4.6. Принимать участие в заседаниях Думы района, комиссиях, совещаниях, рабочих группах и иных мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела.

4.7. Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8. Планировать работу Отдела, составлять годовой, полугодовой и квартальные отчеты о работе Отдела.

4.9. Осуществлять иные функции, необходимые для реализации возложенных на Отдел полномочий.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Штатное расписание Отдела, Положение об Отделе утверждаются муниципальными правовыми актами района.

5.2. Руководителем Отдела является заместитель начальника Управления – начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления.

В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет специалист-эксперт Отдела.

5.3. Заместитель начальника Управления – начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние дисциплины труда.

5.4. Заместитель начальника Управления – начальник Отдела:

разрабатывает Положение об Отделе;

готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;

дает работникам отдела обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

проводит совещания по вопросам деятельности Отдела;

направляет заместителю главы района – начальнику Управления представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников Отдела;

ведет в пределах функций, возложенных на отдел, прием граждан и представителей организаций;

направляет заместителю главы района – начальнику Управления предложения о необходимости повышения квалификации работников Отдела;

вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности Отдела;

действует от имени Отдела, представляет его во всех учреждениях и организациях;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

5.5. Работники Отдела принимаются и увольняются главой района по представлению заместителя главы района – начальника Управления.

Обязанности работников Отдела закрепляются в должностных инструкциях.

5.6. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем главы района – начальником Управления.

5.7. Отдел осуществляет свою деятельность от имени администрации района, взаимодействует с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления городских, сельских поселений района, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.8. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное, некачественное, неквалифицированное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

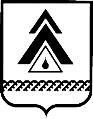
6.2. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 5 к распоряжению

администрации района

от 20.11.2020 № 622-р

**Образцы бланка письма, приказа и штампа управлении экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа  Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ,**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ**

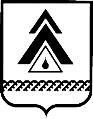
**И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ  Югра (Тюменская область), 628600

Телефоны: (3466) 49-84-05, 49-47-72, 49-48-08, 49-47-72, 49-48-08, 49-47-47, 49-87-90,49-87-17  тел./факс: (3466) 49-86-22

электронная почта: [DEMP@nvraion.ru](mailto:DEMP@nvraion.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**  **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа  Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ,**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ, ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ**

**И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ  Югра (Тюменская область), 628600

Телефоны: (3466) 49-84-05, 49-47-72, 49-48-08, 49-47-72, 49-48-08, 49-47-47, 49-87-90,49-87-17  тел./факс: (3466) 49-86-22

электронная почта: [DEMP@nvraion.ru](mailto:DEMP@nvraion.ru)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИКАЗ

|  |
| --- |
| Администрация Нижневартовского района  Управление экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности  Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

|  |
| --- |
| Администрация Нижневартовского района  Управление экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности  **КОПИЯ ВЕРНА** |