

Администрация муниципального района  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
муниципального района  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению муниципальной  
собственностью

А.А. Сахабиев



« *апрель* » 2021г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел по управлению муниципальной собственностью (далее - Отдел) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) является структурным подразделением Администрации
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством заместителя главы Администрации, курирующего Отдел и непосредственным руководством начальника Отдела.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, Положением об Администрации, распоряжениями и постановлениями Администрации, Регламентом Администрации, Положением об Отделе и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

### 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Участие в разработке, формировании и проведении единой государственной политики в области земельных и имущественных отношений на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный район).
- 2.2. Осуществление государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки.
- 2.3. Участие в управлении и распоряжении имуществом и земельными участками, находящимся в муниципальной собственности, а также осуществление контроля за их использованием.
- 2.4. Взаимодействие с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Башкортостан, Управлением Росреестра по Республике Башкортостан, по имущественным вопросам и вопросам регулирования земельных отношений.

- 2.5. Участие в формировании нормативной правовой базы по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками.
- 2.6. Участие в реализации программ, связанных с регулированием земельных и имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения государственным имуществом.

### **3. Основные функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Участие в реализации республиканских программ, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками.
- 3.2. В пределах компетенции участвует в разработке и контроле прогнозных данных по поступлению средств от использования и продажи муниципального имущества, в том числе земельных участков.
- 3.3. Участие в формировании нормативной правовой базы по вопросам оформления прав пользования муниципальным имуществом на территории муниципального района, управления и распоряжения земельными ресурсами, землеустройства, кадастровой деятельности.
- 3.4. В установленном порядке:
  - обеспечивает прием заявок и заявлений на оформление прав пользования муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, расположенного на территории муниципального района;
  - осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, об установлении сервитута, доверительного управления и иных договоров, в соответствии с рассмотренными заявками юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
  - осуществляет подготовку проектов решений о прекращении прав юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей на земельные участки в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
  - осуществляет подготовку проектов решений по предоставлению вновь образованных в процессе разделения земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, оформление права ограниченного пользования, по продаже права на заключение договоров аренды.
- 3.5. Обеспечивает в установленном законодательством порядке оформление договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, соглашений об изменении, соглашений об установлении сервитутов, соглашений о расторжении договоров.

- 3.6. Ведет электронный реестр арендаторов, действующих договоров аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, и обеспечивает контроль за поступлением в консолидированный бюджет муниципального района доходов от аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков.
- 3.7. Осуществляет разnosку платежей от аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, проводит сверку расчетов, подготавливает расчеты и акты сверки платежей.
- 3.8. Проводит мероприятия:
  - по досудебному взысканию задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков;
  - по претензионно-исковой работе и взысканию задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, в судебном порядке.
- 3.9. Обеспечивает своевременное доведение до арендаторов расчетов по арендной плате и реквизитов для оплаты.
- 3.10. Организует торги (конкурсы, аукционы) по реализации прав на земельные участки, на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.
- 3.11. Оформляет согласия на предоставление в аренду, субаренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении у муниципальных учреждений, залог права аренды земельного участка, перевод прав и обязанностей по договору аренды земельного участка либо о передаче прав и обязанностей по договору аренды.
- 3.12. В установленном порядке осуществляет подготовку проектов решений по списанию задолженности перед бюджетом, признанных безнадежными к взысканию, по арендной плате за пользование земельными участками.
- 3.13. Проводит обследование объектов нежилого фонда за соблюдением установленного порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.
- 3.14. Обеспечивает своевременную подготовку писем и ответов на обращения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.15. В сфере инвестиционной деятельности осуществляет:
  - проведение сбора информации в целях выявления инвестиционно-привлекательных объектов муниципального имущества;
  - обеспечение формирования и ведения реестра муниципального имущества для осуществления инвестиционной деятельности;
  - подготовку предложений по вовлечению объектов муниципального имущества для осуществления инвестиционной деятельности;
  - обследование объектов муниципального имущества, вовлекаемых в инвестиционный процесс.

- 3.16. Осуществляет контроль за соблюдением условий договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества и в необходимых случаях принимает меры для их расторжения в установленном порядке.
- 3.17. Осуществляет прием физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных их обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.
- 3.18. Подготавливает отчетность по вопросам деятельности отдела по установленным формам и в установленные сроки.
- 3.19. Обеспечивает своевременную подготовку материалов и информации для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района.
- 3.20. Обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества, в том числе земельных участков.
- 3.21. Представляет по доверенности:
  - интересы Администраций городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального района, а также Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан при государственной регистрации права собственности соответствующего поселения или муниципального района на объекты муниципального имущества, в том числе земельных участков.
- 3.22. Обеспечивает сохранность архивных документов постоянного хранения и осуществляет, в соответствии с законодательством, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности территориального органа.
- 3.23. Вносит предложения по формированию бюджета городских и сельских поселений муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на соответствующий финансовый год.
- 3.24. Осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции отдела.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, предприятий и организаций муниципального района, в установленном порядке, сведения необходимые для выполнения функций Отдела.
- 4.2. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Администрации, работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.
- 4.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела,

с привлечением руководителей и специалистов других структурных подразделений Администрации, предприятий, коммерческих и некоммерческих организаций.

- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Администрации, а также предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Принимать участие в комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией.
- 4.7. Готовить и вносить предложения, проекты решений и писем по вопросам эффективности управления муниципальным имуществом, в том числе земельными участками.
- 4.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и организаций информацию, относящуюся к деятельности отдела.
- 4.9. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, имеющимися в Администрации.
- 4.10. Осуществлять возложенные на него функции и задачи, как непосредственно, так и координируя свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, другими органами исполнительной власти Республики Башкортостан.
- 4.11. Получать правовое, информационное, документальное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела через соответствующие подразделения Администрации.
- 4.12. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
- 4.13. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

## **5. Организация деятельности Отдела**

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации.
- 5.2. Начальник отдела является муниципальным служащим, осуществляет руководство деятельностью Отдела, его права и обязанности определяются должностной инструкцией.
- 5.3. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими Администрации, принимаются на работу и увольняются Главой Администрации, на них распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные законодательством для муниципальных служащих.
- 5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, а также другими предприятиями и организациями муниципального района в пределах своей компетенции.

## 6. Ответственность сотрудников Отдела

- 6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций.
- 6.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников Отдела определяется действующим законодательством, правовыми актами Совета и Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.