

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2013

г. Рассказово

№ 800

Об утверждении Положения «Об отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района»

В соответствии со статьей 39 Устава Рассказовского района Тамбовской области, решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 15.06.2013 № 217 «О внесении изменения в решение Рассказовского районного Совета народных депутатов от 28.03.2013 № 193 «Об утверждении структуры администрации Рассказовского района Тамбовской области», постановлением администрации Рассказовского района от 18.06.2013 № 598 «О внесении изменений в штатное расписание администрации района и её структурных подразделений по состоянию на 09.04.2013 года, утвержденное постановлением администрации района от 01.04.2013 № 330», администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение «Об отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 04.03.2013 № 211 «Об утверждении Положения «О комитете по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Ю. Савельеву.

Глава администрации района

А.Н. Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района  
от 19.08.2013 № 800

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделе по управлению имуществом и землеустройству  
администрации Рассказовского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Рассказовского района, именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением администрации Рассказовского района, образуется постановлением администрации района в соответствии со структурой администрации района.

1.2. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее - РФ), федеральными конституционными законами, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, актами федеральных органов власти, Уставом и законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Тамбовской области, Уставом Рассказовского района, решениями Рассказовского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлениями администрации района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который, в свою очередь, подчиняется заместителю главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

1.6. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела осуществляются главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление эффективного управления, рационального использования и распоряжения муниципальной собственностью района, в том числе земельными участками, а также земельными участками, государственная

собственность на которые не разграничена, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами района;

2.1.2. оптимизация структуры собственности района;

2.1.3. полнота и достоверность учета объектов муниципальной собственности района;

2.1.4. обеспечение реализации планов и программ района, связанных с регулированием имущественных отношений в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью района, в том числе земельными участками, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

2.1.5. защита имущественных интересов района;

2.1.6. увеличение неналоговых доходов районного бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью;

2.1.7. осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с соглашениями о передаче указанных полномочий, заключенными с администрациями сельсоветов района;

2.1.8. обеспечение принятия решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд района в соответствии с действующим законодательством;

2.1.9. резервирование и изъятие земель, в том числе путем выкупа земельных участков в границах района для муниципальных нужд района в порядке, определенном действующим законодательством.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. на основании постановлений администрации района осуществляет от имени района в установленном порядке управление и распоряжение имуществом, являющимся собственностью района, кроме случаев, когда осуществление указанных полномочий отнесено в соответствии с муниципальными правовыми актами исключительно к компетенции Рассказовского районного Совета народных депутатов или администрации района;

3.1.2. согласовывает проекты постановлений администрации района об утверждении устава муниципальных унитарных предприятий района, муниципальных учреждений района, а также о внесении изменений и дополнений в их уставы;

3.1.3. готовит проекты постановлений администрации района о закреплении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности района, за муниципальными унитарными предприятиями района на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также о закреплении имущества за муниципальными учреждениями района на праве оперативного управления;

3.1.4. готовит проекты постановлений администрации района о закреплении

земельных участков, находящихся в собственности района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за муниципальными учреждениями района и муниципальными казенными предприятиями района на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.1.5. готовит проекты постановлений администрации района об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

3.1.6. осуществляет контроль за правильностью и своевременностью перечисления муниципальными унитарными предприятиями района в районный бюджет части прибыли, остающейся в распоряжении муниципальных унитарных предприятий района после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

3.1.7. готовит проекты постановлений администрации района о согласовании (об отказе в согласовании) совершения крупной сделки, муниципальными унитарными предприятиями района и муниципальными бюджетными учреждениями района;

3.1.8. осуществляет подготовку проектов постановлений администрации района о согласовании муниципальным унитарным предприятиям района совершения им сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключением договора простого товарищества;

3.1.9. готовит проекты постановлений администрации района об одобрении (об отказе в одобрении) сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений района и муниципальных унитарных предприятий района, в совершении которых имеется заинтересованность;

3.1.10. согласовывает проекты постановлений администрации района о реорганизации или ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений района;

3.1.11. готовит проекты постановлений администрации района об утверждении передаточного акта и разделительного баланса реорганизуемых муниципальных унитарных предприятий и учреждений района;

3.1.12. согласовывает списание имущества, находящегося в собственности района, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами района;

3.1.13. осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

3.1.14. готовит проекты постановлений администрации района о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным учредителем за муниципальными бюджетными и автономными учреждениями района, либо приобретенными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями района за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

3.1.15. осуществляет контроль за полнотой и своевременностью

перечисления в районный бюджет арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности района, в том числе земельных участков, а также по договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.16. готовит проекты постановлений администрации района о признании безнадежными к взысканию и списанию недоимки и задолженности по пеням по арендной плате за землю в части платежей, поступающих в районный бюджет, в порядке, установленном постановлением администрации района;

3.1.17. на основании постановлений администрации района или протоколов торгов заключает договоры аренды и договоры купли-продажи муниципального имущества района, в том числе земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.18. на основании постановлений администрации района заключает договоры безвозмездного срочного пользования земельными участками;

3.1.19. готовит проекты постановлений администрации района о согласовании муниципальным унитарным предприятиям района и муниципальным учреждениям района решения о сдаче в аренду или в безвозмездное пользование закрепленного за ними имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

3.1.20. на основании постановлений администрации района организует в соответствии с законодательством торги (аукционы и конкурсы) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога и иного обременения имущества, являющегося муниципальной собственностью района (в том числе земельных участков), относящихся к муниципальной казне района, а также торги (аукционы и конкурсы) на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.21. во взаимодействии с финансовым отделом администрации района осуществляет контроль за поступлением в районный бюджет средств от продажи права на заключение договоров аренды имущества и земельных участков на торгах (аукционах, конкурсах);

3.1.22. готовит проекты постановлений администрации района о переводе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из одной категории в другую;

3.1.23. выступает от имени района и администрации района в качестве заявителя при постановке земельных участков на государственный кадастровый учет;

3.1.24. готовит проекты постановлений администрации района о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена: в аренду, в собственность (за плату и бесплатно), в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное)

пользование; об изъятии земельных участков; об образовании, уточнении местоположения и (или) площади земельных участков в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг;

3.1.25. на основании постановлений администрации района организует в соответствии с законодательством торги по продаже находящегося в муниципальной собственности района имущества (в том числе земельных участков), а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.26. осуществляет контроль за использованием по целевому назначению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных администрацией района в аренду физическим и юридическим лицам;

3.1.27. ведет реестры договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного обременения имущества, являющегося муниципальной собственностью района, в том числе земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.28. выступает от имени администрации района и района при осуществлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности района, и сделок с ними, в том числе при регистрации договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в органе исполнительной власти в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3.1.29. разрабатывает в соответствии с основными направлениями социально-экономического развития Тамбовской области и Рассказовского района на очередной финансовый год и предоставляет от имени администрации района в районный Совет народных депутатов прогнозный план (программу) приватизации муниципальной собственности района;

3.1.30. осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.31. готовит и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в рамках оказания муниципальных услуг;

3.1.32. готовит постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками в соответствии с федеральным законодательством;

3.1.33. ведет на бумажных и электронных носителях реестр земельных участков, право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненно наследуемого владения которыми было прекращено на основании постановления

администрации района;

3.1.34. представляет в органах технической инвентаризации на основании доверенности, выданной главой администрации района, интересы района и администрации района по вопросу проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности района;

3.1.35. ведет Реестр муниципального имущества Рассказовского района в установленном порядке на бумажных и электронных носителях; готовит проекты выписок из Реестра муниципального имущества Рассказовского района и справок о наличии либо отсутствии имущества в указанном Реестре;

3.1.36. готовит проекты постановлений администрации района о передаче в залог муниципального имущества района в соответствии с Перечнем объектов районной казны, составляющих залоговый фонд района, утвержденным решением районного Совета народных депутатов;

3.1.37. ведет Реестр договоров о залоге объектов залогового фонда района в установленном порядке на бумажных и электронных носителях;

3.1.38. готовит проекты постановлений администрации района о согласовании (отказе в согласовании) передачи муниципальными унитарными предприятиями района в залог имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

3.1.39. готовит и представляет от имени администрации района в районный Совет народных депутатов для утверждения проект методики расчета арендной платы за пользование объектами недвижимости и другим имуществом, находящимся в муниципальной собственности района, и проект размеров процентов, применяемых в формуле для расчета размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.40. в установленном порядке готовит проекты постановлений администрации района о проведении аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности района или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

3.1.41. заключает от имени администрации района договоры о задатке с претендентами на участие в аукционах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности района или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

3.1.42. по результатам аукционов готовит и заключает договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании и ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности района или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена;

3.1.43. готовит проекты постановлений администрации района о передаче имущества, находящегося в казне района, в доверительное управление;

3.1.44. готовит проекты постановлений администрации района о заключении концессионного соглашения в отношении объектов муниципальной собственности района;

3.1.45. организует работу по признанию бесхозных объектов муниципальной собственностью района;

3.1.46. подготавливает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов в области имущественных и земельных отношений;

3.1.47. осуществляет прием заявителей, рассматривает по поручению главы администрации района и заместителя главы администрации района, непосредственно курирующего деятельность Отдела, поступившие заявления и обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по земельным и имущественным вопросам в пределах компетенции Отдела; готовит проекты ответов на эти обращения;

3.1.48. разрабатывает и обеспечивает исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, касающихся сферы деятельности Отдела;

3.1.49. совершает иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами района.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА.

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать в установленном законодательством порядке у органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, районных муниципальных унитарных предприятий, районных муниципальных учреждений и других хозяйствующих субъектов документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Отдел;

4.1.2. запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области информацию о правах на недвижимое имущество и сделках с ним в объеме, необходимом для предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, а также для организации учета муниципального имущества и ведения соответствующих реестров;

4.1.3. запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области выписки из кадастрового паспорта о земельных участках, кадастровые паспорта земельных участков, а также



кадастровые планы территорий для предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, а также для организации учета муниципального имущества и ведения соответствующих реестров;

4.1.4. проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления сельсоветов района и организаций;

4.1.5. готовить от имени администрации района для передачи в правоохранительные органы и в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы для привлечения виновных лиц к ответственности в случае обнаружения нарушений установленных правил использования и распоряжения муниципальным имуществом района, земельными участками;

4.1.6. по поручению главы администрации района готовить проекты исковых заявлений и на основании доверенности, выданной главой администрации района, выступать в суде общей юрисдикции и в арбитражном и третейском судах, как от имени администрации района, так и от имени района, в защиту их имущественных интересов, в том числе по вопросам:

взыскания задолженности по договорам аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

расторжения договоров аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

признания недействительными сделок по распоряжению муниципальным имуществом района;

изъятия муниципального имущества из чужого незаконного владения или об устранении препятствий в пользовании муниципальным имуществом;

признания права муниципальной собственности.

4.1.7. от имени администрации района продавать, передавать в пользование имущество, являющееся собственностью района, осуществлять права арендодателя в отношении передаваемого в аренду имущества, находящегося в собственности района, в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами района;

4.1.8. организовывать и проводить в установленном порядке проверки эффективного использования объектов муниципальной собственности и обеспечения сохранности имущества, являющегося муниципальной собственностью района, в том числе муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями района;

4.1.9. организовывать и проводить в установленном порядке плановые и внеплановые проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4.1.10. использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.11. передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления района, учреждениям, организациям по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4.1.12. вести служебную переписку со структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления сельсоветов района, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4.1.13. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.14. управлять и распоряжаться муниципальным имуществом района в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района;

4.1.15. требовать в пределах своей компетенции предоставления отчетности и иной информации от структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий района в форме и в сроки, установленные федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

5.1. Работа Отдела осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы администрации района и заместителя главы администрации района, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Отдела.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность главой администрации района на основании трудового договора распоряжением администрации района в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности в установленном порядке. Другие работники Отдела также назначаются на должность главой администрации района на основании трудового договора распоряжением администрации района в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности в установленном порядке.

5.3. В отсутствие начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

5.4.2. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления сельсоветов района, индивидуальными предпринимателями, юридическими и

физическими лицами;

5.4.3. разрабатывает проект положения об Отделе;

5.4.4. определяет оперативные задачи Отдела;

5.4.5. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;

5.4.6. вносит предложения главе администрации района по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям;

5.4.7. распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

5.4.8. разрабатывает и утверждает должностные инструкции муниципальных служащих Отдела;

5.4.9. создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела;

5.4.10. на основании постановлений администрации района или на основании протоколов торгов от имени администрации района подписывает: договоры аренды имущества (в том числе земельных участков), договоры купли-продажи имущества (в том числе земельных участков), договоры безвозмездного пользования имуществом, договоры оперативного управления имуществом и договоры хозяйственного ведения, договоры безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также соглашения об их расторжении и соглашения о внесении изменений в указанные договоры;

5.4.11. обладает исключительным правом визирования проектов постановлений и распоряжений администрации района от имени Отдела;

5.4.12. в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации района, комиссий, совещаний и семинаров, проводимых главой администрации района, заместителями главы администрации района;

5.5. Отношения администрации района и работников Отдела, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет координацию деятельности и взаимодействует:

6.1.1. со структурными подразделениями администрации района;

6.1.2. с органами местного самоуправления сельсоветов района;

6.1.3. со средствами массовой информации;

6.1.4. с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами;

6.1.5. с физическими лицами;

6.1.6. с исполнительными органами государственной власти области;

6.1.7. с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами.

6.2. Взаимоотношения Отдела с субъектами, указанными в п. 6.1. настоящего Положения, строятся в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, определяющими порядок деятельности администрации района.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, за состоянием трудовой дисциплины в Отделе с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных Отделу.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с должностными инструкциями и правами, предоставленными Отделу.

7.3. Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей с учетом предоставленных ему прав в соответствии с настоящим Положением и с должностной инструкцией.

7.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.