



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 18 января 2024 года № 12**

**Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных  
отношений Администрации Старобешевского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, решениями Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 25 «Об утверждении Положения об администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, от 04 декабря 2023 года № 42 «Об утверждении структуры администрации Старобешевского района Донецкой Народной Республики»:

1. Утвердить Положение об отделе имущественных и земельных отношений Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Старобешевский муниципальный округ  
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов



УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
Администрации Старобешевского  
муниципального округа  
от **18 января 2024 года № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности отдела имущественных и земельных отношений Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел имущественных и земельных отношений Администрации (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.3. Отдел подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Глава муниципального образования), подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации согласно утвержденной структуры Администрации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

1.5. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, а также другими органами, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности.

1.6. Место нахождения: 287202, Донецкая Народная Республики, Старобешевский муниципальный округ, пгт Старобешево, ул. Советская, д. 43.



1.7. Отдел не является юридическим лицом, может иметь штампы и печати, необходимые для реализации возложенных обязанностей и функций на отдел

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Совместно с отделами Администрации осуществляет единую политику в области земельных и имущественных отношений на территории муниципального образования.

2.2. Участие в обеспечении исполнения законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, нормативно-правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам земельных отношений на территории муниципального образования.

2.3. Ведение учета и реестра муниципального имущества.

2.4. Участие в подготовке и проведении торгов по продаже земельных участков и недвижимого имущества или права на заключение договоров аренды.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает прием и регистрацию заявлений на предоставление земельных участков в собственность, аренду и их изъятие.

3.2. Обеспечивает прием и регистрацию заявлений на предоставление в аренду муниципального имущества, в соответствии с законодательством организует проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

3.3. Осуществляет подготовку проектов распоряжений или постановлений по вопросам землепользования и по вопросам управления муниципальным имуществом.



3.4. Осуществляет работу по оформлению договоров аренды и купли-продажи земельных участков и недвижимого имущества, внесению изменений и дополнений в договоры.

3.5. Контролирует исполнение условий договоров аренды объектов недвижимости и иных договоров, направленных на использование муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования, принимает меры, направленные на расторжение заключенных договоров в случае нарушения их условий.

3.6. Осуществляет учет и контроль за своевременным поступлением арендной платы за землю и нежилые помещения, выставление претензий с начислением пени в случае просрочки платежей.

3.7. Осуществляет контроль за правильностью исчисления арендной платы за землю и нежилые помещения, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет.

3.8. Осуществляет разработку и совершенствование методик расчета арендной платы за пользование нежилыми помещениями.

3.9. Принимает участие в проведении инвентаризации земель и муниципального имущества, в установленном порядке.

3.10. Осуществляет ведение реестров (баз данных):

- земельных участков и нежилых помещений;
- землепользователей и арендаторов;
- договоров аренды земельных участков и нежилых помещений;
- муниципального имущества.

3.11. Осуществляет работу по составлению и ведению реестров муниципальной собственности.

3.12. Осуществляет работу по подготовке договоров о закреплении за предприятиями и учреждениями муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.



3.13. Организует подготовку документов для государственной регистрации права собственности муниципального образования на земельные участки при разграничении государственной собственности на землю.

3.14. Принимает участие в подготовке предложений по оформлению имущества в муниципальную собственность.

3.15. Обеспечивает подготовку документов для государственной регистрации права собственности на имущество муниципального образования.

3.16. Участвует и обеспечивает подготовку документации по проведению торгов (конкурсов, аукционов).

3.17. В соответствии с действующими нормативными правовыми актами обеспечивает организацию и осуществляет прием объектов (зданий, сооружений, помещений, прочего имущества) из государственной (федеральной) в муниципальную собственность.

3.18. Выявляет бесхозное имущество и принимает меры по признанию права муниципальной собственности на него в установленном законом порядке.

3.19. Проводит консультации по приватизации жилья, оформляет документацию для приватизации муниципального жилищного фонда.

3.20. Участвует в подготовке документов территориального планирования округа.

3.21. Осуществляет постановку на учет в специализированные учреждения по государственной регистрации прав земельных участков, как бесхозных вещей, при отказе собственника от земельного участка, на основании принятых постановлений Администрации и последующее обращение в суд о признании на указанные участки права муниципальной собственности.

3.22. Совместно с главой Администрации и специалистами других структурных подразделений Администрации решает вопросы, касающиеся подготовки документов для предоставления и изъятия земельных участков, утверждения проекта границ.



3.23. Вносит предложения, участвует в подготовке исковых обращений в суды о прекращении прав на землю по соответствующим основаниям.

3.24. Осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земельных участков, расположенных на территории муниципального образования.

3.25. Подготавливает в пределах компетенции документы, необходимые для привлечения к ответственности лиц, нарушающих условия использования земельных участков.

3.26. Осуществляет работу по подготовке договоров о предоставлении муниципального имущества ссудополучателям - предприятиям и учреждениям на праве безвозмездного пользования.

3.27. Осуществляет работу с обращениями граждан, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам землепользования и владения имуществом.

3.28. Проводит прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, предоставляет консультации по законодательству в отношении возложенных на отдел задач и функций.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, арендаторов муниципальных объектов недвижимости, юридических и физических лиц, являющихся пользователями земельных участков и иного имущества, расположенных на территории муниципального образования, информацию по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.



4.2. Вносить Главе муниципального образования необходимые предложения по вопросам предоставления земельных участков и оформления землепользования на территории муниципального образования.

4.3. Вносить предложения Главе муниципального образования по вопросам повышения эффективности использования муниципального имущества.

4.4. Проводить обследование муниципальных объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования, для выявления нарушений условий их использования.

4.5. Посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, расположенные на территории муниципального образования, получать объяснения по выявленным фактам нарушений условий использования земельных участков.

4.6. Привлекать в установленном порядке, для выполнения поставленных перед отделом задач, физических и юридических лиц (экспертов, консультационные, аудиторские, оценочные и иные организации).

4.7. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Администрации системы связи, копирования, базы данных.

4.8. Вносить Главе муниципального образования необходимые предложения для координации деятельности учреждений и служб Администрации по вопросам владения, пользования, распоряжения и учета муниципальной собственности.

4.9. Принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых Главой муниципального образования.

## **5. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Работа сотрудников отдела ведется в соответствии с их должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального образования.



5.2. Отдел возглавляет начальник. Начальник и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального образования.

5.3. Начальник осуществляет организационное руководство отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за деятельность отдела.

5.4. Начальник, по доверенности, представляет отдел во взаимоотношениях с федеральными, государственными органами, органами местного самоуправления, судебными органами, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется Администрацией.

6.2. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава муниципального образования  
Старобешевский муниципальный округ  
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов