

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Комитета по  
управлению имуществом  
Администрации Городского  
округа Балашиха

\_\_\_\_\_ Ю.М. Губанов

«04» февраля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ АРЕНДЫ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел аренды (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха (далее - Комитет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, закнами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями Правительства Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха, Положением о Комитете, утвержденном решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 № 13/10, и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан для обеспечения проведения и реализации на территории городского округа Балашиха требований законодательства по управлению и распоряжению муниципальной собственностью: предоставление муниципального движимого и недвижимого нежилого имущества в аренду, безвозмездное пользование, передача муниципальной собственности в хозяйственное ведение и оперативное управление, отчуждение нежилого муниципального недвижимого и движимого имущества (далее – муниципальное имущество).

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Увеличение доходной части бюджета Городского округа Балашиха в результате поступлений доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом, а также доходов от реализации муниципального имущества.

2.2. Обеспечение эффективности использования муниципального имущества.

2.3. Контроль соблюдения пользователями условий использования, содержания и обеспечения сохранности муниципального имущества переданного во владение и/или пользование.

2.4. Реализация прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности.

2.5. Реализация муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, имеющими преимущественное право на его приобретение.

2.6. Обеспечение исполнения законодательства и нормативных правовых актов государственных органов власти и органов местного самоуправления городского округа Балашиха по вопросам управления муниципальным имуществом.

## **3. Полномочия Отдела**

Отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разработка конкурсной, аукционной документации для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, других договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

3.2. Разработка лотовой документации для проведения аукционов по продаже муниципального имущества.

3.3. Разработка прогнозного плана приватизации муниципального имущества Городского округа Балашиха.

3.4. Подготовка и публикация в органах СМИ информационного сообщения о продаже муниципального имущества.

3.4. Экспертиза заявок, поданных для участия в аукционах, оформление протоколов проведения торгов.

3.5. Оформление, расторжение, пролонгация договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения на муниципальное имущество и договоров на право размещения нестационарных торговых объектов.

3.6. Оформление договоров о задатке и договоров купли-продажи муниципального имущества.

3.7. Оформление расчетов арендной платы за пользование муниципальным имуществом и расчетов платы за право размещения нестационарных объектов.

3.8. Расчет и оформление процентов в случае предоставления рассрочки при реализации преимущественного права выкупа муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.9. Осуществление ежемесячного контроля за поступлением арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества и платежей за право размещения нестационарных объектов.

3.10. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, переданного в пользование и владение.

3.12. Формирование пакета документов для государственной регистрации сделок (аренда, оперативное управление, хозяйственное ведение, купля-продажа).

3.13. Формирование пакета документов для рассмотрения на заседании Совета депутатов Городского округа Балашиха вопроса о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.14. Подготовка проектов постановлений о передаче и списании недвижимого и особо ценного движимого имущества с баланса муниципальных учреждений.

3.15. Подготовка проекта распоряжений о размещении и закреплении за структурными подразделениями администрации муниципального недвижимого имущества.

3.16. Ведение реестра договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения, купли-продажи муниципального имущества.

3.17. Ведение реестра муниципальных учреждений и предприятий.

3.18. Осуществление приема, рассмотрение и подготовка письменных ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.19. Ведение единой информационной системы управления государственным и муниципальным имуществом Московской области (ЕИСУГИ), единой автоматизированной базы по учету и контролю договоров аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления.

3.20. Ведение претензионной (досудебной) работы по вопросам арендных отношений.

3.21. Передача документов в архив.

3.22. Участие в работе по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий Городского округа Балашиха.

3.23. Участие в работе комиссий по проверке использования и инвентаризации муниципального движимого и недвижимого имущества.

3.24. Подготовка предложений в проект бюджета Городского округа Балашиха от использования муниципального имущества.

3.25. Выполнение иных функций, связанных с решением и выполнением задач Комитета.

#### **4. Права Отдела**

4.1. Запрашивать у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Комитета.

5.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно председателю Комитета.

5.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела.

5.4. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

5.5. Привлечение специалистов Отдела начальниками иных отделов Комитета к решению вопросов, не отнесенных к компетенции Отдела настоящим Положением, допускается при наличии письменной резолюции председателя Комитета.

5.6. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка Комитета:

- Рабочий день: с 9-00 до 18-15
- Пятница с 9-00 до 17-00
- Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

## **6. Ответственность**

6.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, установленных настоящим Положением.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

6.3. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.