



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2025 года № 365

пгт. Шаля

Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом администрации Шалинского муниципального округа

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 28,31 Устава Шалинского муниципального округа Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

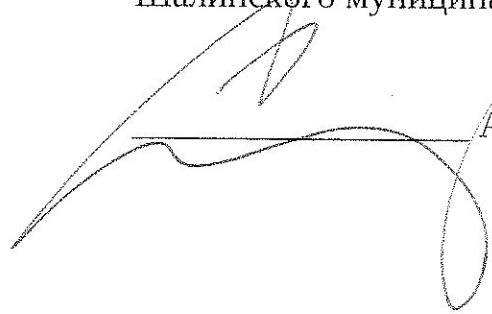
1. Утвердить Положение об отделе по управлению имуществом администрации Шалинского муниципального округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского муниципального округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа А.П. Зайцева.

Глава Шалинского
муниципального округа

А.П. Богатырев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шалинского муниципального округа
от 20 июня 2025 г. № 365

Глава
Шалинского муниципального округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned over a horizontal line.

А.П. Богатырев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению имуществом администрации
Шалинского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по управлению имуществом администрации Шалинского муниципального округа (далее - отдел) создан для осуществления деятельности по выполнению полномочий администрации Шалинского муниципального округа в сфере управления (владения, пользования и распоряжения) муниципальным имуществом, находящимся в собственности Шалинского муниципального округа.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Шалинского муниципального округа Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации Шалинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Отдел является отраслевым органом администрации Шалинского муниципального округа (далее – администрация), осуществляет свою деятельность под общим руководством главы Шалинского муниципального округа. Непосредственное руководство и контроль деятельности отдела осуществляет начальник отдела. Структура отдела, штатная численность работников и их должностные инструкции утверждаются правовыми актами администрации Шалинского муниципального округа, согласовываются с непосредственным начальником отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Приумножение и сохранение муниципальной собственности, используемой для социально-экономического развития Шалинского муниципального округа.

2.1.2. Увеличение доходов бюджета Шалинского муниципального округа.

2.1.3. Повышение эффективности использования муниципальной собственности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него полномочиями осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает проекты правовых актов Шалинского муниципального округа по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, осуществляет их реализацию в рамках своей компетенции.

3.1.2. Разрабатывает проект решения Думы Шалинского муниципального округа об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального

имущества, а также подготавливает предложения по внесению изменений и дополнений в прогнозный план приватизации.

3.1.3. Организует и обеспечивает проведение открытых аукционов в электронной форме по продаже права владения и пользования (аренда) объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности округа.

3.1.4. Обеспечивает предоставление и закрепление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации, аренду, концессию, безвозмездное пользование, доверительное управление, ответственное хранение, в залог, хозяйственное ведение и оперативное управление.

3.1.5. Осуществляет ведение реестров имущества, находящегося в муниципальной собственности Шалинского муниципального округа.

3.1.6. Обеспечивает учет, содержание и сохранность муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляет мероприятия по инвентаризации муниципального имущества.

3.1.7. Обеспечивает выявление и постановку на учет бесхозяйного имущества.

3.1.8. Обеспечивает в установленном порядке списание муниципального имущества.

3.1.9. Обеспечивает приемку и оформление в муниципальную собственность округа имущества иных форм собственности в порядке, определенном действующим законодательством.

3.1.10. В рамках задач по администрированию неналоговых доходов бюджета обеспечивает начисление платы за пользование объектами администрирования. Осуществляет планирование поступления администрируемых неналоговых доходов в соответствии с бюджетным процессом.

3.1.11. Обращается в уполномоченный орган с заявлениями о регистрации прав на недвижимое имущество, кадастровом учете, о снятии объектов недвижимости с государственного кадастрового учета, об исправлениях ошибок в сведениях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений о ранее учтенных правах на недвижимое имущество.

3.1.12. Осуществляет контроль использования по назначению и сохранности объектов собственности Шалинского муниципального округа, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий и в оперативном управлении муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Шалинского муниципального округа, а также переданного юридическим и физическим лицам на договорной основе.

3.1.13. Проводит анализ эффективности использования муниципальной собственности по критериям оптимальности состава муниципального имущества Шалинского муниципального округа и показателям эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.1.14. Оформляет дачу согласия на продажу недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, на передачу в пользование недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

3.1.15. Обеспечивает подготовку разрешительных документов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием муниципального имущества, включая земельные участки.

3.1.16. Обеспечивает проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Шалинского муниципального округа.

3.1.17. Обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации Шалинского муниципального округа о предоставлении в собственность, аренду и пользование субъектам земельных отношений земельных участков, расположенных в границах Шалинского муниципального округа, право государственной собственности на которые не разграничено.

3.1.18. Размещает данные о заключенных договорах аренды объектов муниципальной собственности округа в информационной системе.

3.1.19. Обеспечивает подготовку проектов договоров купли-продажи и (или) аренды объектов имущества, в том числе земельных участков с физическими и юридическими лицами.

3.1.20. Обеспечивает проведение аукционов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков.

3.1.21. Организует работу по оценке стоимости имущества.

3.1.22. Контролирует своевременное и полное поступление в бюджет муниципального округа доходов по договорам, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, за соблюдением покупателем муниципального имущества условий заключенных договоров и в необходимых случаях принимает меры по их расторжению.

3.1.23. Принимает участие в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.1.24. Осуществляет, в пределах своей компетенции, необходимые действия по устранению нарушений законодательства в области управления и распоряжения муниципальным имуществом Шалинского муниципального округа.

3.1.25. Обеспечивает проведение открытого аукциона на право заключения договора о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

3.1.26. Участвует в бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Шалинского муниципального округа в соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

3.1.27. Участвует в формировании специализированного жилищного фонда.

3.1.28. Обеспечивает заключение договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шалинского муниципального округа.

3.1.29. Обеспечивает заключение договоров найма жилых помещений маневренного фонда, находящихся в муниципальной собственности Шалинского муниципального округа.

3.1.30. Обеспечивает заключение договоров найма служебных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Шалинского муниципального округа.

3.1.31. Осуществляет выдачу адресных справок, подготовку карточек регистрации, оформляет заявления в органы миграционного учета по регистрации (снятии с регистрации) граждан по месту проживания в муниципальном жилищном фонде.

3.1.32. Проводит претензионную работу по задолженности, подготовке документов для подачи исковых заявлений.

3.1.33. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Шалинского муниципального округа.

3.1.34. Направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления Шалинского муниципального округа.

3.1.35. Обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности в пределах своих полномочий.

3.1.36. Осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.1.37. Подготавливает ответы на запросы и обращения граждан, учреждений (организаций).

3.1.38. Участвует в подготовке проектов постановлений распоряжений администрации округа в пределах своей компетенции.

3.1.39. Разрабатывает регламенты по муниципальным услугам в соответствии с перечнем муниципальных услуг.

3.1.40. Организует межведомственное взаимодействие в рамках предоставления муниципальных услуг, относящихся к деятельности отдела.

3.1.41. Выполняет другие функции, необходимые для реализации возложенных на отдел задач.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, а также организаций, входящих в подчинение администрации округа, руководителей районных служб и ведомств, органов местного самоуправления материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач.

4.1.2. Взаимодействовать в установленном порядке со средствами массовой информации.

4.1.3. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Шалинского муниципального округа.

4.1.4. Согласовывать со структурными подразделениями администрации округа проекты документов о внесении изменений в порядок обеспечения подготовки и осуществления мероприятий, проводимых администрацией Шалинского муниципального округа.

4.1.5. На информационное, документальное, правовое, обеспечение деятельности отдела соответствующими подразделениями администрации Шалинского муниципального округа.

4.1.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.7. Требовать от должностных лиц администрации составления и выполнения планов работы и отчетов об их исполнении, предоставления информации о выполнении нормативных правовых актов, обращений граждан и поручений главы Шалинского муниципального округа по итогам совещаний и рассмотрения служебных документов.

4.1.8. Требовать от должностных лиц администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений соблюдения установленного порядка подготовки и согласования постановлений и распоряжений администрации муниципального округа, поручений главы по исполнению нормативных правовых и распорядительных документов органов государственной власти Свердловской области.

4.1.9. Запрашивать у заместителей главы муниципального округа, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей предприятий, учреждений и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий администрации Шалинского муниципального округа.

4.1.10. Требовать от сотрудников администрации соблюдения инструкции по делопроизводству, регламента работы администрации.

4.1.11. Требовать от должностных лиц администрации и руководителей муниципальных предприятий и учреждений выполнения: поручений главы Шалинского муниципального округа и первого заместителя главы муниципального округа, а также своевременного и качественного исполнения документов текущей переписки и муниципальных правовых актов.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Своевременно представлять необходимые сведения о работе отдела и по вопросам, входящим в его компетенции, главе Шалинского муниципального округа и по запросам администрации Западного управленческого округа, Правительства Свердловской области и администрации Губернатора Свердловской области.

4.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан при решении вопросов, находящихся в его компетенции.

4.2.4. Повышать профессиональный уровень работников отдела.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

4.4. Возложение на отдел функций, не определенных настоящим Положением, не допускается.

4.5. Администрация Шалинского муниципального округа обязана обеспечивать отдел необходимыми законодательно-справочными материалами по правовым вопросам, оргтехникой, средствами связи и передвижения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается правовыми актами администрации Шалинского муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Шалинского муниципального округа. Должность начальника отдела является главной муниципальной должностью.

5.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального округа.

5.4. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

5.4.1. Руководит работой отдела.

5.4.2. Представляет на утверждение главе Шалинского муниципального округа предложения по структуре, штатной численности, кадровому составу, назначению и освобождению от должности работников отдела, по применению взысканий и поощрений по результатам работы.

5.4.3. Устанавливает должностные обязанности работников.

5.5. В состав отдела входят:

- начальник отдела.
- главный специалист.
- ведущий специалист.
- ведущий специалист.
- ведущий специалист.

5.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист.

5.7. Начальник отдела и специалисты являются муниципальными служащими.

5.8. Отдел организует свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планами работы администрации и должностными инструкциями работников.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Прекращение деятельности отдела осуществляется по постановлению администрации Шалинского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.