



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2023 года

п. Шексна

№ 257

Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района

На основании решения Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.01.2023 № 8 «О структуре администрации Шекснинского муниципального района», Положения об Управлении муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.01.2023 № 6, руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе имущественных отношений Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.02.2023 года.

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района
от 27.02.2023 года № 257

приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных отношений Управления муниципальной
собственности администрации Шекснинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Шекснинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации Шекснинского муниципального района, муниципальными учреждениями района, городскими и сельскими поселениями, органами исполнительной власти Вологодской области.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление отдельных полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности Шекснинского муниципального района (далее – район), за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района;

2.1.2. осуществление контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества, находящегося в собственности района;

2.1.3. ведение реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Шекснинского муниципального района;

2.1.4. организация приватизации муниципального имущества Шекснинского района;

2.1.5. участие в формировании доходной части бюджета района;

2.1.6. осуществление отдельных полномочий по управлению муниципальными предприятиями района, муниципальными учреждениями района, по управлению акциями (долями), находящимися в собственности района;

2.1.7. осуществление отдельных полномочий в области жилищных правоотношений.

3. Полномочия и функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие полномочия и функции:

3.2. Осуществляет отдельные полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом района, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района:

3.2.1. ведет реестр муниципального имущества района в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляет бюджетный учет имущества казны района;

3.2.2. осуществляет бухгалтерский учет муниципального имущества района, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность;

3.2.3. осуществляет контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества, находящегося в собственности Шекснинского муниципального района;

3.2.4. осуществляет включение имущества в реестр муниципального имущества района и исключение имущества из реестра муниципального имущества района;

3.2.5. обеспечивает проведение и осуществляет необходимые действия для государственной регистрации имущественных прав района, перехода имущественных прав к (от) району, а также государственной регистрации заключаемых договоров, требующих такой регистрации;

3.2.6. оформляет документы по передаче муниципального имущества с баланса на баланс муниципальных предприятий и учреждений и органов местного самоуправления, мене, безвозмездной передаче, списанию, передаче в залог, аренду, пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, внесению в качестве вклада в уставные капиталы юридических лиц, репрофилированию;

3.2.7. оформляет документы для заключения договоров об использовании муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения, иные договоры, связанные с использованием муниципального имущества;

3.2.8. оформляет документы для заключения договоров, связанные с приобретением имущества в казну района, осуществляет действия, связанные с исполнением обязанностей приобретателя;

3.2.9. оформляет документы для заключения концессионных соглашений в отношении имущества района, подлежащего реконструкции;

3.2.10. осуществляет подготовку перечней объектов муниципальной собственности района, передаваемых в федеральную собственность, в собственность Вологодской области;

3.2.11. оформляет документы по передаче имущества, находящегося в собственности района, в собственность иных муниципальных образований;

3.2.12. оформляет документы по принятию имущества, находящегося в собственности Вологодской области и муниципальной собственности иных муниципальных образований, в муниципальную собственность района в установленном законом порядке;

3.2.13. осуществляет мероприятия по формированию (разделе, объединении) недвижимого имущества района;

3.2.14. осуществляет мероприятия по предоставлению муниципальных преференций путем передачи имущества района;

3.2.15. осуществляет мероприятия по формированию и ведению перечня имущества муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.2.16. осуществляет мероприятия по передаче путем проведения торгов имущества района в аренду, безвозмездное пользование или по иному договору, предусматривающему переход прав владения и (или) пользования, осуществляет организацию и проведение торгов на право заключения данных договоров;

3.2.17. начисляет арендную плату за аренду муниципального имущества в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Шекснинского района;

3.2.18. осуществляет учет и контроль за поступлением арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

3.2.19. в установленном порядке осуществляет мероприятия по списанию имущества казны района;

3.2.20. осуществляет контроль над использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества района, принимает необходимые меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

3.3. Осуществляет отдельные полномочия по управлению муниципальными предприятиями района, муниципальными учреждениями района, по управлению акциями (долями), находящимися в собственности района:

3.3.1. осуществляет мероприятия по управлению долями, акциями хозяйственных обществ, являющихся муниципальной собственностью, осуществляет организацию работы представителей района в органах управления таких хозяйственных обществ;

3.3.2. оформляет документы для согласования в установленном порядке уставов (положений) муниципальных учреждений, внесение в них изменений;

3.3.3. осуществляет мероприятия по закреплению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за предприятиями и муниципальными учреждениями;

3.3.4. осуществляет мероприятия по согласованию в установленном порядке списания недвижимого и движимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении у муниципальных предприятий и учреждений района;

3.3.5. осуществляет мероприятия по согласованию распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями

и учреждениями, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом предприятия, на совершение иных сделок (в том числе крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность).

3.4. В области приватизации муниципального имущества района, за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, Отдел:

3.4.1. разрабатывает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества района на очередной финансовый год;

3.4.2. организует, контролирует и отчитывается о выполнении плана (программы) приватизации муниципального имущества района;

3.4.3. обеспечивает опубликование информации о приватизации муниципального имущества района;

3.4.4. определяет размер и виды затрат на организацию и проведение приватизации;

3.4.5. осуществляет мероприятия по приватизации муниципального имущества в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Шекснинского муниципального района;

3.4.6. осуществляет мероприятия по отчуждению недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества, обеспечивает заключение договоров купли-продажи арендуемого имущества и контролирует их исполнение.

3.5. В области жилищных правоотношений района Отдел:

3.5.1. ведет учет муниципального жилищного фонда в соответствии с установленным порядком ведения реестра муниципального имущества;

3.5.2. осуществляет мероприятия по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма;

3.5.3. осуществляет прием документов на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда района;

3.5.4. осуществляет мероприятия по включению жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда района;

3.5.5. обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии по предоставлению служебных жилых помещений, осуществляет контроль за выполнением решений жилищной комиссии по предоставлению служебных жилых помещений;

3.5.6. ведет учет граждан, нуждающихся в служебной жилой площади;

3.5.7. осуществляет мероприятия по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда района;

3.5.8. осуществляет мероприятия по включению жилых помещений в состав муниципального жилищного фонда коммерческого использования района;

3.5.9. осуществляет мероприятия по предоставлению жилых помещений

3.5.10. осуществляет мероприятия по приватизации муниципального жилищного фонда;

3.5.11. обеспечивает государственную регистрацию прав муниципальной собственности на жилые помещения;

3.5.12. начисляет плату за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.5.13. осуществляет учет и контроль за поступлением платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке и в пределах своей компетенции с Правительством Вологодской области, со структурными подразделениями администрации района, Представительным Собранием района, администрациями сельских поселений, организациями независимо от их организационной формы и формы собственности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения и информационные материалы, необходимые для принятия решения.

4.3. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы в сфере имущественных отношений.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района.

5.2. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет консультант Отдела Управления.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем администрации Шекснинского муниципального района в установленном порядке.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Распределяет обязанности между специалистами Отдела, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.4.2. Обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям специалистов Отдела и представляет их для утверждения в установленном порядке.

5.4.3. Вносит предложения начальнику Управления о структуре, численности и штатном расписании Отдела, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов.

5.4.4. Своевременно доводит задания и поручения до исполнителей, контролирует и анализирует их выполнение специалистами Отдела.

5.4.5. Проводит планерные совещания со специалистами Отдела, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4.6. Дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения специалистами Отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.4.7. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и выполнение функций.