АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2024 г. № 1059

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении Положения**

**об отделе муниципального имущества администрации**

Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа, решением Совета Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края от 29.11.2024 №24 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края», администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе муниципального имущества администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Петровск-Забайкальского муниципального округа.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

Приложение к

постановлению администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

Забайкальского края

от 26 декабря 2024 г. № 1059

**Положение**

**об отделе муниципального имущества администрации**

**Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края,  определяет основные задачи, функции и организацию работы отдела муниципального имущества администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

**1. Общие положения**

1.1 Отдел муниципального имущества Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края (далее -Администрация), созданным в соответствии с действующим законодательством для осуществления функций по управлению муниципальным имуществом Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.2. Отдел является координирующим органом Администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом на территории Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

1.3. Материальное и финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляет Администрация.

1.4.Должностные инструкции работников Отдела утверждаются главой Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.5. В своей работе Отдел подотчетен непосредственно главе Петровск-Забайкальского муниципального округа и функционально первому заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.6. В своей деятельности Отдел  руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5DFDF27DBD1A17AA047750634A191F6D85294FD371092309266A995BeBK) Российской Федерации,  федеральными законами,  региональными законами,   [Уставом](consultantplus://offline/ref=5DFDF27DBD1A17AA0477516D5F191F6D862049D17E58740B773F97BE5459e6K) Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, другими  муниципальными  правовыми актами  и  настоящим Положением.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными организациями.

1.8. Положение об Отделе, структура и штатная численность отдела утверждаются в порядке, установленном Администрацией.

**2. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основной целью Отдела является - обеспечение процесса управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. управление и распоряжение муниципальным имуществом, находящимся в собственности Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;

2.2.2. контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Петровск-Забайкальского муниципального округа ;

2.2.3. ведение реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Петровск-Забайкальского муниципального округа;

2.2.5. организация приватизации муниципального имущества Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края;

2.2.6. подготовка сведений по муниципальному имуществу, на которые у Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края возникает право собственности, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности в органах федеральной регистрационной службы;

2.2.7. увеличение доходов от управления и распоряжения имуществом путем вовлечения максимального количества объектов в хозяйственный оборот;

2.2.8. участие в реализации муниципальных программ по вопросам управления и распоряжения имуществом.

1. **Функции Отдела**

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

3.1.1. ведет реестр муниципальной собственности;

3.1.2. обеспечивает предоставление и закрепление муниципального имущества в порядке оперативного управления, приватизации, аренды, концессионных соглашений, безвозмездного пользования, доверительного управления, ответственного хранения, залога, хозяйственного ведения;

3.1.3. обеспечивает контроль за использованием муниципального имущества;

3.1.4. обеспечивает учет, содержание и сохранность муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

3.1.5. **осуществляет** мероприятия по инвентаризации муниципального имущества;

3.1.6. обеспечивает подготовку и реализацию планов приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.1.7. организует и обеспечивает проведение открытого аукциона в электронной форме по продаже имущества находящегося в муниципальной собственности округа, обеспечивает заключение договоров купли-продажи;

3.1.8. обеспечивает выявление и постановку на учет бесхозяйного имущества;

3.1.9. обеспечивает в установленном порядке правомерное изъятие, списание муниципального имущества;

3.1.10. обеспечивает приемку и оформление в муниципальную собственность округа имущества из иных форм собственности в порядке, определенном действующим законодательством;

3.1.11. обеспечивает формирование муниципального жилищного фонда;

3.1.12. обращается в уполномоченный орган с заявлениями о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, кадастровом учете, о снятии объектов недвижимости с государственного кадастрового учета, об исправлении ошибок в сведениях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений о ранее учтенных правах на недвижимое имущество;

3.1.13. участвует в подготовке проектов постановлений Администрации округа в пределах своей компетенции;

3.1.14. разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Петровск-Забайкальского муниципального округа проектов нормативных правовых актов в сфере управления муниципальным имуществом;

3.1.15. разрабатывает регламенты по муниципальным услугам в соответствии с перечнем муниципальных услуг;

3.1.16. организовывает межведомственное взаимодействие в рамках предоставления муниципальных услуг, относящихся к деятельности Отдела;

3.1.17. принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ округа;

3.1.18. взаимодействует с вышестоящими органами по вопросам управления муниципальным имуществом и структурных подразделений Администрации в части осуществления единой политики в области управления муниципальным имуществом; взаимодействует с федеральными службами по вопросам, связанным с управлением муниципальным имуществом;

3.1.19. взаимодействует с организациями и предприятиями, участвующими в подготовке материалов по муниципальному имуществу, выставляемому на торги, осуществляет координацию их деятельности;

3.1.20. обеспечивает принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.21. осуществляет предоставление жилого помещения по договору социального найма;

3.1.22. осуществляет передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

3.1.23. осуществляет прием и обработку заявлений о предоставлении услуг, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (сервисов);

3.1.24. обеспечивает выявление ранее учтенных объектов недвижимости в соответствии со ст. 69.1 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ;

3.1.25. обеспечивает внесение, актуализацию, сопровождение необходимой информации в соответствии с функциями отдела;

3.1.25. осуществляет переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам использования муниципального имущества в пределах своих полномочий;

3.1.26. информирует население через средства массовой информации по вопросам, связанным с использованием муниципального имущества;

3.1.27. осуществляет иные задачи, связанные с основной деятельностью Отдела и необходимых для реализации поставленных целей.

3.2. в сфере делопроизводства:

3.2.1. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.2.2. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. осуществляет иные функции по поручению главы Петровск-Забайкальского муниципального округа, заместителя главы Петровск-Забайкальского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию специалистов Отдела посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством; 4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы Петровск-Забайкальского муниципального округа, заместителей главы Петровск-Забайкальского муниципального округа, органов государственной власти Забайкальского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

**5. Организация работы Отдела**

 5.1. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

5.3. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью отдела на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Организует, регулирует и контролирует деятельность сотрудников отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач.

5.4.2. Вносит предложения об изменении структуры и штатной численности Отдела.

5.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке их должностные инструкции.

5.4.4. Вносит предложения о материальном поощрении и дисциплинарных взысканиях сотрудников Отдела.

5.4.5. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, визирует проекты документов.

5.4.6. Осуществляет действия от имени Отдела, организуя его взаимодействие со структурными подразделениями администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, Советом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, предприятиями и организациями по вопросам, относящимися к компетенции Отдела.

5.4.7. Действует без доверенности от имени Отдела, представляет его во всех отношениях с третьими лицами.

5.4.8. Принимает меры по поддержанию уровня квалификации сотрудников, необходимого для исполнения служебных обязанностей.

5.4.9. Контролирует в отделе соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций, порядок работы со служебной информацией.

5.4.10. Организует ведение делопроизводства, подготовку документов для передачи на хранение в архив муниципального округа.

5.4.11. Обеспечивает выполнение функций в области имущественных отношений, указанных в пунктах 3.1.-3.24 настоящего Положения.

5.4.12. Подотчетен в своей деятельности первому заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

5.5. На период отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на одного из специалистов Отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1.1. За соблюдение и исполнение норм действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов государственной власти и органов местного самоуправления, методических рекомендаций соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений.

6.1.2. За подготовку и согласование незаконных решений, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

6.1.3. За бездействие или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.1.4. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, не подлежащих разглашению и ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.1.5. За соблюдение норм служебной этики, правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. За сохранность предоставленного ему для работы имущества.

**7. Взаимоотношения и связи**

7.1.     Отдел в своей работе взаимодействует с отделами, комитетами, управлениями и иными функциональными подразделениями администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, предприятиями и организациями, правоохранительными и судебными органами, государственными и иными организациями, учреждениями в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.

 7.2.Взаимоотношения внутри Отдела организует начальник отдела.

**8. Ликвидация отдела**

8.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется  в соответствии с действующим законодательством и Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.

8.2. При ликвидации отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.