



Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Кизнерский район  
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь  
Кизнер ёрос  
муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.01. 2022 года

№ 31

п. Кизнер

Об утверждении Положения о секторе по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

Руководствуясь решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 12.11.2021 года № 3/7 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить Положение о секторе по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 26.06.2017 года № 237 «Об утверждении Положения об отделе по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений».

Глава Кизнерского района

А.И.Плотников

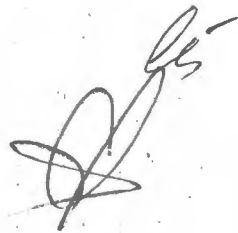
Проект вносит:

Начальник сектора по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кизнерского района

Н.Г.Писковая

Согласовано:  
Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Кизнерского района

Начальник правового отдела

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

С.И.Плотникова

А.С.Овсянников

## **УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Кизнерский район  
Удмуртской Республики»

от 25.01. 2022 г. № 31

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по управлению и распоряжению муниципальным имуществом  
Управления имущественных и земельных отношений Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район  
Удмуртской Республики»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Сектор по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор), является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация Кизнерского района) в составе Управления имущественных и земельных отношений Администрации Кизнерского района (далее - Управление), осуществляющим в соответствии с настоящим Положением полномочия по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Кизнерский район).

1.2. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Кизнерского района, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Кизнерского района в соответствии с принципом разделения полномочий, Министерствами Удмуртской Республики, Межрегиональным территориальным управлением в Удмуртской Республике и Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

## **2. Основные задачи Сектора.**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Реализация нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления Кизнерского района в области имущественных отношений на территории Кизнерского района.

2.2. Повышение эффективного использования имущества, находящегося в собственности Кизнерского района, а также находящихся в собственности Кизнерского района акций (доли в уставном капитале) хозяйственных обществ.

2.3. Увеличение поступлений в бюджет Кизнерского района налоговых и неналоговых доходов от использования и продажи имущества, находящегося в собственности Кизнерского района.

2.4. Оказание муниципальных услуг в сфере имущественных отношений.

2.5. Наполнение сведениями единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН).

## **3. Основные функции Сектора.**

В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами», представляет ежегодную отчетность о ходе выполнения муниципальной программы.

3.2. Разрабатывает проект Прогнозного плана приватизации муниципального имущества, представляет предложения по внесению в него изменений и дополнений, осуществляет его реализацию, подготавливает отчеты по его реализации.

3.3. Организует в порядке, установленном законодательством торги по приватизации муниципального имущества.

3.4. Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления в бюджет Кизнерского района денежных средств, полученных от приватизации муниципального имущества.

3.5. Вносит предложения к проекту бюджета Кизнерского района по поступлению налоговых и неналоговых доходов от использования и продажи муниципального имущества.

3.6. Обеспечивает выполнение плана поступлений налоговых и неналоговых доходов от использования и продажи муниципального имущества.

3.7. Осуществляет учет муниципального имущества, формирует и ведет Реестр муниципального имущества, в том числе имущества, составляющего Муниципальную казну Кизнерского района.

3.8. Обеспечивает функционирование системы учета, полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества.

3.9. Осуществляет в установленном порядке юридические действия о приеме в собственность Кизнерского района объектов, находящихся в федеральной, региональной и частной собственности.

3.10. Осуществляет в установленном порядке передачу объектов, находящихся в собственности Кизнерского района в федеральную, региональную собственность.

3.11. Осуществляет в установленном порядке прием имущества в собственность Кизнерского района, а также акции (доли в уставном капитале) хозяйственных обществ.

3.12. Обеспечивает перечисление в бюджет дивидендов и иных доходов по акциям (долям в уставном капитале) хозяйственных обществ, в которых осуществляет полномочия акционера (участника).

3.13. Готовит в соответствии с действующим законодательством проекты правовых актов по закреплению имущества, находящегося в собственности Кизнерского района на

праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

3.14. Организует и проводит торги на право заключения договоров аренды муниципального имущества, составляющее Муниципальную казну Кизнерского района.

3.15. Организует в соответствии с действующим законодательством подготовку необходимых документов на передачу объектов муниципальной собственности в залог, доверительное управление.

3.16. Вносит предложения о принятии правовых актов об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и о дальнейшем использовании изъятых муниципального имущества.

3.17. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности, переданных в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование.

3.18. Готовит проекты правовых актов о распоряжении муниципальным имуществом, оставшимся после удовлетворения требований кредиторов при ликвидации, реорганизации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и хозяйственных обществ.

3.19. Принимает в муниципальную собственность имущество, созданное за счет средств местного бюджета, в том числе в рамках инвестиционных программ.

3.20. Осуществляет начисление арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

Ведет учет полноты и своевременности уплаты, взыскание задолженности, принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Кизнерского района, пеней и штрафов по ним.

3.21. Осуществляет претензионную работу и подготовку документов для подачи исков в суд по взысканию задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

3.22. Осуществляет государственную регистрацию прав в органах регистрации на объекты муниципальной собственности и сделок с ними.

3.23. Проводит на территории муниципального округа мероприятия по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

3.24. Осуществляет подготовку документов по предоставлению помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального образования сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.

3.25. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Совета депутатов Кизнерского района проекты правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.26. Разрабатывает и вносит на рассмотрение проекты правовых актов Администрации Кизнерского района по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.27. Согласовывает проекты правовых актов Администрации Кизнерского района, относящиеся к компетенции Сектора.

3.28. Готовит правовые акты на списание муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также имущества, составляющего муниципальную казну.

3.29. Проводит мероприятия в целях организации инвентаризации недвижимого имущества, выявления неиспользуемого или неэффективно используемого недвижимого имущества территории Кизнерского района и принимает решения по их вовлечению в хозяйственный оборот.

3.30. Проводит проверки юридических лиц и граждан по использованию и сохранности муниципального имущества.

3.31. Согласовывает муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям сделки по распоряжению закрепленным за ними недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.32. Осуществляет подготовку документации в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по оказанию услуг в области кадастровой деятельности по изготовлению технических планов, определению рыночной стоимости объектов муниципальной собственности.

3.33. Разрабатывает проект положения о порядке осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания.

3.34. Организует проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

3.35. Осуществляет подготовку аналитических материалов к докладам, отчетам Администрации Кизнерского района по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.36. Размещает информацию в соответствии с действующим законодательством в сети интернет, на сайте Кизнерского района по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.37. Ведет делопроизводство, архивное дело.

3.38. Оказывает муниципальные услуги в сфере имущественных отношений, согласно Перечню муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кизнерского района:

- заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

- предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования);

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений;

- заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений;

- предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

3.39. Рассматривает письменные и устные обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора.

3.40. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, решениями Совета депутатов Кизнерского района и постановлениями Главы Кизнерского района в области имущественных отношений.

#### 4. Права Сектора.

Сектор в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Кизнерского района, Совета депутатов Кизнерского района проекты нормативных правовых актов.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Кизнерского района, органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений

и организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений информацию, необходимую для осуществления своих функций.

4.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации Кизнерского района, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений Главы Кизнерского района.

4.4. Формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации Кизнерского района и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Сектора.

4.5. Представлять интересы Администрации Кизнерского района в пределах компетенции и полномочий Сектора.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.7. Пользоваться информационными ресурсами Администрации Кизнерского района для выполнения возложенных задач и функций.

4.8. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

## **5. Обязанности и ответственность Сектора.**

5.1. Сектор обязан:

5.1.1. Своевременно исполнять принятые правовые акты Администрации Кизнерского района, Совета депутатов Кизнерского района, органов исполнительной власти, государственных органов по вопросам входящим в компетенцию Сектора.

5.1.2. Вести электронные базы данных муниципального имущества.

5.1.3. Своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц.

5.1.4. Осуществлять работу с документами, контроль за их исполнением, вести архивное дело в соответствии с требованиями законодательства.

5.1.5. Вести статистическую отчетность и своевременно представлять их в соответствующие органы.

5.1.6. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации Кизнерского района, органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами и общественными объединениями для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

5.2. Сектор несет ответственность:

5.2.1. За соблюдением законности своей деятельности.

5.2.2. За качество и своевременность исполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Ответственность работников Сектора устанавливается действующим законодательством.

5.2.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет начальник сектора по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления муниципальных и земельных отношений.

## **6. Организация деятельности Сектора**

6.1. Численность работников Сектора определяется штатным расписанием Администрации Кизнерского района.

6.2. Сектор возглавляет начальник Сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Кизнерского района.

6.3. Сектор подотчетен Главе Кизнерского района, заместителю Главы Администрации Кизнерского района, начальнику Управления.

6.4. Начальник сектора по управлению и распоряжению муниципальным имуществом имеет штампы с оттиском «верно» и «согласовано».

6.5. Работа Сектора организуется и осуществляется в соответствии с Уставом Кизнерского района, настоящим Положением о Секторе, должностными инструкциями.

6.6. Права и обязанности сотрудников Сектора определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой Кизнерского района.

6.7. Сотрудники Сектора обязаны соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

6.8. Положение о Секторе утверждается правовым актом Администрации Кизнерского района.