

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
муниципального образования
«Кизнерский район»
от 26 июня 2017г. № 237

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

1. Общие положения.

1.1. Отдел по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район», далее «Отдел», является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация) в составе Управления имущественных и земельных отношений осуществляющим полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

1.2. Отдел является органом, осуществляющим координацию деятельности уполномоченных органов по вопросам управления имуществом района.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен начальнику Управления имущественных и земельных отношений, заместителю главы Администрации и Главе муниципального образования «Кизнерский район».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Кизнерский район», Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация полномочий Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в сфере управления, распоряжения и приватизации муниципального имущества района.

2.2. Разработка и реализация системы учета и контроля за использованием объектов муниципальной собственности.

2.3. Оптимизация структуры собственности в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для экономического роста.

2.4. Увеличение доходов и снижение расходов местного бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью.

3. Функции Отдела.

Отдел для выполнения возложенных на него задач, в пределах установленных полномочий, осуществляет в порядке, установленном законодательством, следующие функции:

3.1. Участвует в разработке краткосрочных, среднесрочных, долгосрочных программ социально-экономического развития района.

3.2. Разрабатывает проект программы приватизации муниципального имущества, организует и контролирует ее исполнение, ежегодно отчитывается перед Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» о ходе ее реализации, разрабатывает и представляет на рассмотрение Главы муниципального образования «Кизнерский район» предложения по внесению в нее изменений и дополнений.

3.3. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования «Кизнерский район» проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления, распоряжения и приватизации муниципального имущества (кроме земельных участков).

3.4. В пределах своих полномочий проводит подготовительные мероприятия по передаче объектов муниципальной собственности в собственность Российской Федерации, собственности Удмуртской Республики или собственности иных муниципальных образований, в т.ч. сельских поселений.

3.5. Готовит, в соответствии с действующим законодательством, документы на передачу объектов муниципальной собственности на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям, на праве оперативного управления муниципальным учреждениям.

3.6. В соответствии с действующим законодательством готовит документы и проводит необходимые мероприятия на передачу объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление.

3.7. Вносит предложения 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 изъятого муниципального имущества.

3.8. Организует и проводит работу по формированию и ведению реестра объектов муниципальной собственности (кроме земельных участков), в том числе имущества, составляющего Муниципальную казну Кизнерского района.

3.9. Осуществляет реестровый учет объектов муниципальной собственности.

3.10. Осуществляет контроль за использованием объектов муниципальной собственности, переданных в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование.

3.11. При ликвидации, реорганизации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и хозяйственных обществ, готовит проекты документов о распоряжении муниципальным имуществом, оставшимся после удовлетворения требований кредиторов.

3.12. Организует в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, приватизацию муниципального имущества (в том числе жилья) Кизнерского района.

3.13. Контролирует исполнение договорных обязательств покупателями муниципального имущества.

3.14. Контролирует поступление средств от приватизации и использования муниципального имущества в бюджет Кизнерского района.

3.15. Организует и проводит работу по взысканию задолженности за пользование муниципальным имуществом в бюджет района.

3.16. Осуществляет меры по обеспечению перечисления в бюджет дивидендов и иных доходов по акциям (долям в уставном капитале) хозяйственных обществ, в которых осуществляет полномочия акционера (участника).

3.17. В соответствии с утвержденными Административными регламентами принимает участие в оказании муниципальных услуг:

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

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

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

4) заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений;

5) заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений.

4. Права Отдела.

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- организовывать проведение проверок организаций с целью контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, а также проводить указанные проверки непосредственно;

- запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и предприятиях района экономическую и иную информацию, необходимую для осуществления своих функций;

- осуществлять необходимые действия по устранению нарушений законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики в сфере приватизации, управления и распоряжения муниципальной собственностью, направлять в правоохранительные органы материалы для принятия соответствующих мер;

- привлекать в установленном порядке для проведения экспертиз и консультаций специалистов других исполнительных органов местного самоуправления и иных организаций;

- иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.2. Отдел не вправе, если иное не предусмотрено законодательством, предоставлять юридическим, физическим лицам, за исключением исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, служебную информацию ограниченного распространения.

5. Руководство Отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой МО «Кизнерский район».

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжениями Администрации МО «Кизнерский район». На должность специалистов Отдела назначаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для лиц, имеющих муниципальные должности муниципальной службы. Должностные лица несут установленную законом ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

5.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- в пределах своей компетенции, организует рассмотрение обращений, заявлений юридических и физических лиц;
- организует ведение архивного дела и делопроизводство;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.