

## Приложение № 4

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «29» 08 2024 г. № 320 - р

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе реестра муниципального имущества управления  
имущественных отношений комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации городского округа  
«Город Калининград»

#### 1. Общие положения

1. Отдел реестра муниципального имущества является структурным подразделением управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, управление, комитет, администрация) и подчиняется заместителю председателя комитета, начальнику управления.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», положением об управлении и настоящим положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

#### 2. Задачи

4. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности городского округа «Город Калининград», составляющим казну городского округа «Город Калининград» (далее – муниципальное имущество), в порядке, установленном нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

5. Принятие решений об учете в реестре муниципального имущества казны, об исключении всех сведений о нем из реестра муниципального

имущества, об отказе в учете в реестре объектов учета, о приостановлении процедуры учета в реестре объектов учета в рамках полномочий отдела.

6. Передача муниципального имущества в государственную собственность Калининградской области, федеральную собственность или собственность иных муниципальных образований, принятие имущества в муниципальную собственность из государственной собственности Калининградской области и федеральной собственности или собственности иных муниципальных образований, физических и юридических лиц.

7. Принятие и оформление в установленном порядке право муниципальной собственности на бесхозные вещи (движимые вещи, от которых собственник отказался, находки, клады), нежилые помещения, являющиеся выморочным имуществом.

8. Ведение реестра муниципального имущества в соответствии с порядком, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, положений нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград».

9. Защита имущественных прав и законных интересов городского округа «Город Калининград» в рамках полномочий отдела.

10. Осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества.

### **3. Функции**

11. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет подготовку и обеспечивает заключение комитетом договоров, связанных с возникновением права муниципальной собственности, переходом права муниципальной собственности на муниципальное имущество казны;

2) осуществляет мероприятия по передаче муниципального имущества в государственную собственность Калининградской области, федеральную собственность или собственность иных муниципальных образований, по принятию имущества в муниципальную собственность из государственной собственности Калининградской области и федеральной собственности или собственности иных муниципальных образований, физических и юридических лиц;

3) принимает капитальные вложения в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Калининград»;

4) проводит осмотры объектов имущества перед их приемкой в казну городского округа «Город Калининград»;

5) оформляет распоряжения комитета о принятии движимого и (или) недвижимого имущества в муниципальную собственность от иных муниципальных образований, физических и юридических лиц, а также о передаче движимого и (или) недвижимого муниципального имущества в

собственность иных муниципальных образований;

6) оформляет распоряжения администрации о передаче муниципального имущества в государственную собственность Калининградской области, федеральную собственность, принятие имущества в муниципальную собственность из государственной собственности Калининградской области и федеральной собственности;

7) представляет отчеты в городской Совет депутатов Калининграда о переданном муниципальном имуществе в государственную собственность Калининградской области, федеральную собственность или собственность иных муниципальных образований, о принятом имуществе в муниципальную собственность из государственной собственности Калининградской области и федеральной собственности или собственности иных муниципальных образований, физических и юридических лиц;

8) проводит мероприятия в соответствии с нормативными правовыми актами администрации по приему в муниципальную собственность бесхозных вещей (движимые вещи, от которых собственник отказался, находки, клады), нежилых помещений, являющихся выморочным имуществом;

9) ведет судебную работу по исковым заявлениям о признании вещи бесхозной, о признании права собственности на бесхозную вещь;

10) подает заявления о государственной регистрации права, прекращении права муниципальной собственности, о внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости, права прекращении права оперативного управления, хозяйственного ведения на объекты муниципального недвижимого имущества;

11) осуществляет ведение реестра учета муниципального имущества, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе;

12) формирует, наполняет и организует наполнение информационной системы управления муниципальным имуществом;

13) осуществляет выдачу выписок из реестра муниципального имущества;

14) осуществляет учет операций движения муниципального имущества и имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении;

15) принимает решения об учете в реестре муниципального имущества объектов учета, об исключении всех сведений о нем из реестра муниципального имущества, об отказе в учете в реестре объектов учета, о приостановлении процедуры учета в реестре объектов учета;

16) участвует в проведении инвентаризации объектов муниципального имущества в соответствии со сведениями, содержащимися в реестре муниципального имущества;

17) производит сверку данных бюджетного учета с данными реестра муниципального имущества по каждому объекту учета два раза в год по итогам полугодий в течение 20 рабочих дней после наступления отчетной даты;

18) направляет ежемесячно в финансово-экономический отдел комитета сведения по прибытию, выбытию объектов муниципального имущества, в течение 5 (пяти) дней по окончании месяца;

19) проводит переоценку объектов муниципального имущества, за исключением непроизведенных активов и объектов жилищного фонда, в случае изменения их характеристик;

20) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств;

21) обеспечивает исполнение доведенных лимитов бюджетных обязательств, муниципальных программ;

22) выступает инициатором проведения закупок комитетом в рамках полномочий отдела, в том числе участвует в подготовке технического задания на закупку;

23) осуществляет контроль исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

24) проводит экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;

25) участвует в осуществлении комитетом приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в порядке и сроки, установленные контрактом;

26) представляет интересы комитета, администрации в рамках полномочий отдела в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах;

27) ведет работу по исполнению решений судов, в том числе с исполнительными документами;

28) в пределах полномочий отдела готовит информацию в рамках приема граждан и юридических лиц, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подписание и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

29) осуществляет подготовку проектов нормативных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

30) осуществляет контроль исполнения принятых решений комитета органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград», структурными подразделениями администрации, наделенными правами юридического лица, муниципальными предприятиями, учреждениями;

31) проводит методическую работу по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

32) вносит начальнику управления предложения по совершенствованию работы отдела и управления, о повышении квалификации,

поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих отдела;

33) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград»;

34) размещает в порядке и сроки, предусмотренные законодательством, информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с полномочиями, установленными правовыми актами администрации;

35) осуществляет актуализацию и наполнение официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информацией о порядке предоставления муниципальных услуг;

36) осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме;

37) осуществляет подготовку номенклатуры дел отдела, ведение дел согласно номенклатуре в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.

#### **4. Права**

12. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела заместителю председателя комитета, начальнику управления.