

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от 18 августа 21 № 481

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении земельно-имущественных отношений администрации
городского округа Красногорск Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление земельно-имущественных отношений администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - Управление) является органом администрации городского округа Красногорск Московской области, имеет структурные подразделения и подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского округа Красногорск, координирующего деятельность управления земельно-имущественных отношений.

1.2. Штатная численность Управления утверждается в составе структуры администрации городского округа Красногорск и утверждается главой городского округа Красногорск Московской области.

Структура и штатная численность работников, осуществляющих государственные полномочия, переданные законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», согласовываются Министерством земельных отношений Московской области.

1.2. Управление осуществляет от имени городского округа Красногорск (далее – городской округ) права собственника в отношении муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и Уставом городского округа Красногорск, иными муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1 Проведение на территории городского округа Красногорск государственной политики в области землепользования, использования особо охраняемых территорий в целях рационального использования земель:

2.1.1. Организация благоустройства территорий в части полномочий управления, а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов;

2.1.2. Резервирование земель и изъятие земельных участков для муниципальных нужд:

2.1.3. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории городского округа Красногорск, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, а также оказание поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству в сфере развития агропромышленного комплекса;

2.2 Участие в формировании доходной части бюджета городского округа Красногорск в разделе налоговых и неналоговых поступлений в результате использования муниципального имущества.

2.3. Обеспечение формирования и приемки муниципального имущества округа, ведение реестра муниципального имущества.

2.4. Обеспечение использования по назначению, сохранности и улучшения состояния муниципального имущества.

2.5. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества.

2.6. Учет и обеспечение нуждающихся в жилой площади.

2.7. Проведение работы по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, предусмотренных действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

2.8. Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации городского округа Красногорск, а также муниципальных предприятий и учреждениях, находящихся на территории городского округа Красногорск.

2.9. Участие в разработке планирующих документов, организации, обеспечении и проведении мероприятий по гражданской обороне и защите населения городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности людей на водных объектах.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Функции управления в области оформления земельных участков в собственность:

3.1.1. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц, консультация граждан и юридических лиц, подготовка соответствующих ответов;

3.1.2. Подготовка документов для продажи земельных участков и продажи права аренды земельных участков на торгах;

3.1.3. Подготовка документов для предоставления земельных участков в собственность без торгов;

3.1.4. Подготовка документов для предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.5. Подготовка документов для изменения (установления) вида разрешенного использования земельных участков;

3.1.6. Подготовка документов для перевода земель, находящихся в частной собственности, из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и случаев перевода земель населённых пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населённых пунктов;

3.1.7. Подготовка документов для предоставления земельных участков многодетным семьям;

3.1.8. Подготовка документов для предоставления земельных участков гражданам, состоящим на учете на получение земельных участков для садоводства, огородничества;

3.1.9. Ведение учёта граждан на получение земельных участков для садоводства и огородничества;

3.1.10. Подготовка документов для государственной регистрации договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков;

3.1.11. Учёт и хранение оригиналов договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков и передача их в архив;

3.1.12. Предоставление отчётности и справочной информации о продаже земельных участков, перераспределении земельных участков;

3.1.13. Подготовка договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков, дополнительных соглашений к договорам купли-продажи земельных участков, соглашений о расторжении договоров купли-продажи земельных участков, для последующей их государственной регистрации, получение договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков, после проведённой государственной регистрации перехода права собственности;

3.1.14. Расчёт пени при несвоевременном поступлении платежей за выкуп земельного участка в рассрочку;

3.1.15. Расчёт неустойки в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения покупателем земельного участка условий договора купли-продажи земельного участка;

3.1.16. Контроль за исполнением условий договоров купли-продажи земельных участков и своевременное внесение изменений в договоры;

3.1.17. Контроль за поступлением платежей за выкуп земельных участков в бюджет округа по договорам купли-продажи земельных участков, соглашениям о перераспределении земельных участков;

3.1.18. Учёт финансовых средств, поступающих от продажи земельных участков, и подготовка отчетности по платежам в финансовое управление администрации городского округа Красногорск;

3.1.19. Формирование и ведение реестра договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков;

3.1.20. Предоставление в установленном порядке справочных данных о заключённых договорах купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков;

3.1.21. Предоставление в установленном порядке информации о доходах от продажи земельных участков в министерства и ведомства Правительства Московской области;

3.1.22. Разработка проектов положений, правил, инструкций, административных регламентов, устанавливающих порядок рассмотрения и решения вопросов предоставления земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.23. Подготовка документов для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

3.1.24. Подготовка документов об изменении вида разрешенного использования земельных участков.

3.2. Функции управления в области оформления земельных участков в аренду:

3.2.1. Подготовка согласия (отказа) на передачу земельного участка в субаренду;

3.2.2. Подготовка согласия (отказа) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

3.2.3. Подготовка предложений об установлении базовых ставок арендной платы, участие в разработке методики расчета арендной платы;

3.2.4. Подготовка договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений, изменений к договорам аренды земельных участков;

3.2.5. Подготовка уведомлений арендаторам земельных участков об изменении: величины арендной платы, реквизитов арендодателя, суммы задолженности по арендным платежам;

3.2.6. Формирование и ведение реестра договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков для последующей их государственной регистрации в уполномоченном органе;

3.2.7. Получение зарегистрированных договоров аренды земельных участков и дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию;

3.2.8. Осуществление контроля условий договоров аренды земельных участков (срок окончания действия договора аренды, внесение арендной платы);

3.2.9. Учет финансовых средств, поступающих от передачи в аренду земельных участков;

3.2.10. Предоставление справочных данных из реестра договоров аренды земельных участков;

3.2.11. Подготовка документов, в пределах полномочий, по взысканию задолженности по арендной плате;

3.2.12. Подготовка и выдача актов сверки и справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

3.2.13. Разработка проектов, положений, правил, инструкций, устанавливающих порядок рассмотрения и решения вопросов оформления земельных участков в аренду;

3.2.14. Учет и хранение первых экземпляров договоров аренды земельных участков;

3.2.15. Рассмотрение предложений по установлению на территории городского округа Красногорск зон с особым режимом пользования землей, согласование границ и правил землепользования в зоне с особым режимом пользования землей;

3.2.16. Разработка проектов планов и программ экономического и социального развития городского округа Красногорск в области обеспечения экологической безопасности, участие в их реализации;

3.2.17. Выдача ордера на право производства земляных работ, выдача разрешений на использование земельных участков, выдача разрешений на размещение объектов на территории городского округа Красногорск Московской области;

3.3. Функции управления по формированию, учету, управлению и распоряжению муниципальной собственностью:

3.3.1. Формирование и направление на утверждение в Совет депутатов перечня объектов, передаваемых в муниципальную собственность от иных публично-правовых образований;

3.3.2. Осуществление приемки в муниципальную собственность имущества на основании соответствующего постановления администрации округа.

3.3.3. Проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости;

3.3.4. Совершение гражданско-правовых сделок с физическими и юридическими лицами по передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность;

3.3.5. Хранение документов, подтверждающих право муниципальной собственности;

3.3.6. Ведение Реестра муниципального имущества, осуществление мероприятий по защите информации, содержащейся в Реестре, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.3.7. Участие в инвестиционных проектах и договорах, реализуемых на территории округа, путем оформления приемки в муниципальную собственность недвижимого и иного имущества, созданного в результате их исполнения;

3.3.8. Оформление права муниципальной собственности на бесхозное имущество, находящееся на территории округа;

3.3.9. Оформление права муниципальной собственности округа на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности округа; земельные участки, предоставленные округу, а также муниципальным казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления округа; иные земельные участки в соответствии с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск.

3.3.10. Участие в оформлении прав на выморочное имущество;

3.3.11. Формирование имущественного вклада в уставный фонд муниципальных предприятий (далее - МП).

3.3.12. Закрепление муниципального имущества, необходимого для осуществления деятельности МП и муниципальных учреждений (далее - МУ), на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за ними.

3.3.31. Утверждение перечни особо ценного движимого имущества, закрепленного за МУ.

3.3.14. Согласование совершение сделок с недвижимым имуществом, закрепленным за МП и МУ, и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МУ.

3.3.15. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью переданного МП и МУ имущества.

3.3.16. Изъятие у МП и МУ излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

3.3.7. Утверждение аудитора для проведения аудиторских проверок МП и определение размера оплаты его услуг.

3.2.18. Согласование распоряжения долями в уставном капитале хозяйственных обществ, а также принадлежащими обществу акциями.

3.3.19. Осуществление текущего наблюдения за деятельностью МП и хозяйственных обществ с долей участия округа, анализ эффективности их деятельности;

3.3.20. Оформление, ведение учет и контроль исполнения договорных обязательств по договорам возмездного и безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, в том числе муниципальными жилыми помещениями;

3.3.21. Представляет главе округа кандидатов в представители округа в органах управления хозяйственных обществ;

3.3.22. Осуществление контроля за своевременным назначением представителей округа в органы управления хозяйственных обществ;

3.3.23. Согласование проектов решений и голосование представителей округа в органах управления хозяйственных обществ по вопросам, определяемым Советом депутатов;

3.3.24. Представление на утверждение Совету депутатов базовой ставки арендной платы, базовой ставки платы за наем жилых помещений;

3.3.25. Осуществление контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности.

3.3.26. Определение необходимости проведения капитального ремонта и реконструкции муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в пределах компетенции;

3.3.27. Проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества;

3.3.28. Оформление договоров аренды муниципального имущества и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3.3.29. Разработка программы приватизации муниципального имущества и обеспечение ее выполнения;

3.3.30. Оформление договоров передачи и иных документов, необходимых при реализации действующего законодательства о приватизации муниципального жилищного фонда;

3.3.31. Оформление с физическими и юридическими лицами сделок купли-продажи, мены, дарения жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

3.3.32. Подготовка предложений на рассмотрение главы округа и оформление документов о распределении жилой площади, находящейся в собственности городского округа Красногорск.

3.3.33. Ведение учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.3.34. Ведение работы по реализации целевых Программ (федеральных, областных, муниципальных) по обеспечению жилой площадью молодых семей, граждан, уволенных с военной службы, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, вынужденных переселенцев, ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС.

3.3.35. Подготовка материалов на рассмотрение общественной жилищной комиссии;

3.3.36. Подготовка постановлений администрации городского округа Красногорск по вопросам сохранения прав и обязанностей по договору найма жилой площади, находящейся в собственности городского округа Красногорск, за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицам из их числа, реализации субвенций, выделенных из бюджета Московской области на приобретение жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;

3.3.37. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг в том числе в электронном виде, в пределах компетенции Управления;

3.3.38. Участие в планировании закупок для муниципальных нужд, разработка проектов муниципальных контрактов при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

3.3.39. Выполнение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, относящихся к конфиденциальным, в соответствии с действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

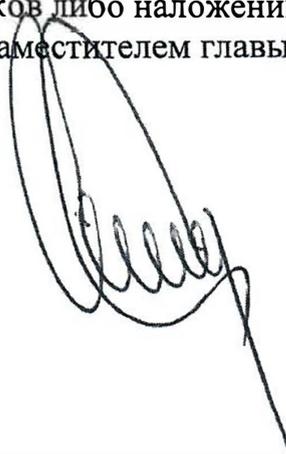
4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа Красногорск по представлению заместителя главы администрации, координирующего деятельность управления земельно-имущественных отношений, по согласованию с Министерством имущественных отношений Московской области и освобождается от замещаемой должности главой округа.

4.2. Начальник управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на управление.

4.3 Начальник управления вносит предложения главе городского округа Красногорск по формированию структуры и штатного расписания управления, по согласованию с курирующим заместителем главы администрации

4.4. Начальник управления имеет право вносить предложения главе городского округа Красногорск об установлении работникам надбавок, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, а также о поощрении сотрудников либо наложении дисциплинарных взысканий по согласованию с курирующим заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации



М.Н. Шувалов

Сергей (С.А. Мехалова)