

Утверждено
распоряжением администрации
городского округа Красногорск

от « 10 » 06 2020 № 296

**Положение
об отделе формирования муниципальной собственности
управления муниципальным имуществом администрации
городского округа Красногорск**

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования муниципальной собственности управления муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск (далее – отдел, Управление, администрация, Округ) является структурным подразделением администрации городского поселения Красногорск – управления муниципальным имуществом

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией 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 округа, постановлениями и распоряжениями администрации, положением об управлении муниципальным имуществом.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, органами администрации, иными организациями и физическими лицами. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления. Оперативное управление деятельностью осуществляет заместитель начальника Управления.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение формирования муниципальной собственности округа, ведение реестра муниципального имущества.

2.1.2 Проведение работы по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде, предусмотренных действующим

законодательством.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Формирование перечней объектов, передаваемых в муниципальную собственность от иных публично-правовых образований.

3.1.2. Осуществление приемки в муниципальную собственность имущества.

3.1.3. Проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

3.1.4. Проведение гражданско-правовых сделок с физическими и юридическими лицами по передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность.

3.1.5. Организация учета и ведения Реестра муниципального имущества, а также осуществление организации защиты информации, содержащейся в Реестре, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. 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.

3.1.7. Оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории Округа.

3.1.8. Оформление права муниципальной собственности Округа на земельные участки, занятые зданиями, строениями, сооружениями, находящимися в собственности Округа; земельные участки, предоставленные органам местного самоуправления Округа, 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, нормативно-правовыми актами городского округа Красногорск.

3.1.9. Оформление прав на выморочное имущество.

3.1.10. Утверждение перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями.

3.1.11. Проведение инвентаризации и оценки муниципального имущества в установленном порядке.

3.1.12. Оформление перечней имущества, передаваемого в собственность иных публично-правовых образований.

3.1.13. Консультация граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.14. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.15. Предоставление справочных данных по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

3.1.16. Оказание муниципальных услуг.

3.1.17. Оперативное информирование сектора услуг и информационно-коммуникационных технологий об изменениях предоставления муниципальных услуг.

3.1.18. Внесение и обработка заявлений на оказание муниципальных услуг в программе Модуль Оказания Услуг (ОУ), поступивших в администрацию Округа.

3.1.19. Организация работы по внесению информации в Модуль ОУ.

3.1.20. В случае очного обращения граждан и юридических лиц в администрацию Округа для получения муниципальной услуги, обеспечить обязательность приема таких заявлений через систему ОУ в общем отделе администрации Округа.

3.1.21. Работа с сервисом «Запрос к Информационному ресурсу», предназначенного для обеспечения возможности пользователям, владеющим ключом доступа, осуществлять поиск и просмотр общедоступных сведений об объектах недвижимости, а также запрос и копирование сведений ограниченного доступа о правах отдельного лица и об объекте недвижимости.

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

3.1.23. 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 и безопасности людей на водных объектах.

4. Организация деятельности

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, замещающий ведущую должность муниципальной службы, на которую назначается Главой городского округа Красногорск по представлению начальника Управления и по согласованию с заместителем главы администрации по земельным и имущественным вопросам, и освобождается от должности главой городского округа Красногорск.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.2.2. Выдает подчиненным письменные и устные задания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела и осуществляет контроль их исполнения.

4.2.3. Представляет предложения начальнику Управления по поощрению работников Отдела, либо вынесению им взысканий.

4.2.4. Выполняет письменные и устные поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления.

Начальник управления
муниципальным имуществом



О.В. Сушко

Начальник отдела формирования
муниципальной собственности



Д.В. Тодоров