

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа Красногорск
от "18" августа 2021г. № 481

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе распоряжения имуществом управления земельно-имущественных отношений администрации городского округа Красногорск Московской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел распоряжения имуществом Управления земельно-имущественных отношений администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – отдел, управление, администрация, округ) является структурным подразделением органа администрации – управления земельно-имущественных отношений и подчиняется непосредственно начальнику управления земельно-имущественных отношений администрации городского округа Красногорск Московской области.

1.2 Отдел в своей деятельности 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 городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск, положением об управлении, положением об отделе.

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, заместителю начальника управления. Заместитель главы администрации округа по земельно-имущественным отношениям и инвестициям осуществляет координацию деятельности отдела и управления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Реализация деятельности в рамках выполнения задач и функций, предусмотренных положением об управлении и настоящим положением.

2.2. Участие в формировании проекта доходной части бюджета по реализации муниципального имущества.

2.3. Осуществление деятельности и контроля по взысканию задолженности по заключенным сделкам с физическими и юридическими лицами и договорам аренды нежилых помещений.

2.4. Подготовка отчетности в установленном порядке и в установленные сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.2. Разработка программы приватизации муниципального имущества и обеспечение ее реализации посредством:

- составления проекта программы приватизации и представления ее Главе городского округа Красногорск для дальнейшего вынесения на утверждение Совета депутатов городского округа Красногорск;

- подготовки документов, определенных действующим законодательством, необходимых для приватизации муниципального имущества;

- подготовки документов для организации проведения продажи муниципального имущества;

- представления ежегодного отчета о реализации программы приватизации объектов муниципальной собственности за прошедший год;

- прогнозирования поступлений средств от приватизации объектов муниципальной собственности.

3.3. Взаимодействие с Комитетом по конкурентной политике Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Региональный центр торгов» по вопросам продажи муниципального имущества на торгах.

3.4. Внесение предложений по вопросам формирования бюджета округа в части поступления доходов от реализации муниципального имущества.

3.5. Ежемесячное предоставление обобщенной информации по городскому округу Красногорск в Министерство имущественных отношений Московской области о доходах от реализации муниципального имущества.

3.6. Принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области приватизации и распоряжения объектами муниципальной собственности.

3.7. Подготовка и оформление документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости и сделок с муниципальной собственностью.

3.8. Подготовка и оформление с физическими и юридическими лицами сделок купли-продажи, мены, дарения, залога жилых помещений, договоров по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

3.9. Ведение учета сделок для последующей их государственной регистрации в уполномоченном органе.

3.10. Получение зарегистрированных договоров купли-продажи, мены, соглашений в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию.

3.11. В пределах своей компетенции взаимодействие с соответствующими отделами администрации по вопросам обеспечения защиты имущественных прав собственника муниципального имущества при ведении дел в гражданских арбитражных, третейских судах, осуществление полномочий истца, ответчика либо третьего лица.

3.12. Подготовка документов, в пределах полномочий, по взысканию задолженности по арендной плате, договорам мены, купли-продажи с рассрочкой платежа (претензионная работа).

3.13. Ведение базы данных в электронном виде по приватизации жилых помещений в городском округе Красногорск.

3.14. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывает на претензии и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.15. Осуществление контроля над своевременностью, полнотой поступления в бюджет округа доходов от аренды, продажи и иного использования муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа.

3.16. Подготовка и выдача актов сверки и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам купли-продажи с рассрочкой платежа.

3.17. Учет и хранение первых экземпляров договоров купли-продажи, мены, дарения, договоров по приватизации жилых помещений.

3.18. Проведение работ по исполнению совместно с другими структурными подразделениями Управления нормативно-правовых актов городского округа Красногорск.

3.19. Учет, своевременное и качественное рассмотрение обращений (заявлений) юридических и физических лиц, подготовка по ним соответствующих ответов.

3.20. Консультации граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.21. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

3.23. Оказание муниципальных услуг по вопросам приватизации, выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации.

3.24. Оперативное информирование отдела муниципальных услуг об изменениях в предоставлении муниципальных услуг.

3.25. Работа в модуле оказания услуг для органов местного самоуправления Московской области, предназначенного для автоматизации видов деятельности органов местного самоуправления Московской области.

3.26. 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.

3.27. Подача заявлений на государственную регистрацию прав в электронном виде.

3.28. 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.

3.29. 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа по представлению начальника управления и по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим деятельность управления земельно-имущественных отношений (далее – заместитель главы администрации) и освобождается от замещаемой должности Главой городского округа.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью сотрудников отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач.

4.2.2. Определяет конкретные работы и задания сотрудникам отдела, контролирует их выполнение.

4.2.3. Вносит предложения начальнику управления по формированию структуры и штата отдела, о поощрении сотрудников отдела, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

Заместитель главы администрации


М.Н. Шувалов

Начальник отдела
распоряжения имуществом управления
земельно-имущественных отношений


Т. А. Логунова


А.А. Красова