

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа Красногорск

от " 10 " 06 2020г.

№ 296

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе распоряжения имуществом управления муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск Московской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 осуществляет координацию деятельности.

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 конкуренции 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 Красногорскому муниципальному округу, включая городские и сельские поселения, 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 взаимодействует 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 Красногорском муниципальном округе.
- 3.14. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов 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 муниципального 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 сектора услуг и информационно-коммуникационных технологий 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 Красногорск Московской области по представлению начальника управления и по согласованию с заместителем главы администрации по земельно-имущественным отношениям городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности Главой городского округа Красногорск.

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.

Начальник управления



О.В. Сушко

Начальник отдела



Т.А. Логунова

