МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

ПРИКАЗ

05.08.2013 № 170-пк/5.2
г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения об отделе по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти

Для организации дальнейшей работы по учету муниципального имущества и ведению реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти, на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 № 340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти», в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Тольятти,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти в новой редакции (Приложение).
2. Начальнику отдела по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти (А.М.Филиппов) обеспечить работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Признать утратившим силу приказы департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти от 20.02.2012 г № 117-пк/2.5 «Об утверждении Положения отдела по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти» и 05.04.2013 г. № 87 «Об утверждении Положения отдела по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя департамента **О.Н.Гончарова**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом н.о. руководителя департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти
от «05» 08 2013 г. № 170-пк/5.2
О.Н.Гончарова

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти

Тольятти
2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: Отдел по ведению реестра муниципальной собственности (далее – Отдел) Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) Мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 г. №340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела в составе Департамента осуществляется на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о Департаменте, а также настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой совместно с руководителем Департамента.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела и утверждается приказом руководителя Департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: организация и контроль работы по учету муниципального имущества и ведению реестра муниципальной собственности городского округа Тольятти, обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных лиц, сбор и подготовка необходимых документов, подтверждающих права муниципальной собственности, для включения (исключения) объектов в реестр, внесения изменений сведений об объектах учета в реестре, постановки объектов на кадастровый учет, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также для совершения сделок с объектами муниципальной собственности.

2.2. Для достижения указанной цели Отделу необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности.

2.2.2. Информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты.

2.2.3. Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, общественных организаций, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений в связи с этими

объектами, в том числе - при заключении гражданско-правовых сделок.

2.2.4. Подготовка документов, подтверждающих права муниципальной собственности, необходимых при постановке объектов на кадастровый учет, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также для совершения сделок с объектами муниципальной собственности.

2.2.5. Организационно-методическая работа в области учета и ведения реестра муниципальной собственности.

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утвержденных приказом руководителя Департамента.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 1 «Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет учет объектов муниципальной собственности городского округа Тольятти, ведет реестр муниципальной собственности городского округа Тольятти на бумажных и электронных носителях, обеспечивает своевременность включения муниципального имущества в реестр и исключения из него, внесения в реестр изменений сведений об объектах учета.

3.1.2. Проводит работу по вопросу выявления достоверной информации по объектам учета и внесения соответствующих изменений в реестр.

3.1.3. Проводит анализ и готовит замечания по проектам правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности, принимает участие в их разработке.

3.2. Для решения задачи № 2 «Информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты» Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Готовит выписки из реестра муниципальной собственности и копии правоустанавливающих документов на муниципальное имущество.

3.2.2. Готовит заключения по предоставленным в Департамент заинтересованными лицами документам по вопросам о праве собственности или о других вещных правах на имущество.

3.2.3. Систематизирует и предоставляет информацию, содержащуюся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти, заинтересованным лицам.

3.3. Для решения задачи № 3 «Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, общественных организаций, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе - при заключении гражданско-правовых сделок» Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Предоставляет информацию об объектах муниципальной собственности, содержащуюся в реестре муниципальной собственности заинтересованным лицам в порядке, определенном действующими нормативными документами.

3.3.2. Запрашивает необходимую информацию и документы, подтверждающие права муниципальной собственности на имущество и содержащие сведения об объектах учета в реестре, от физических и юридических лиц, государственных органов, а также в органах местного самоуправления.

3.4. Для решения задачи № 4 «Подготовка документов, подтверждающих права муниципальной собственности, необходимых при постановке объектов на кадастровый учет, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также для совершения сделок с объектами муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1. Предоставляет копии имеющихся в отделе документов, подтверждающих права муниципальной собственности на имущество и содержащих сведения об объектах учета в реестре.

3.4.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности.

3.4.3. Запрашивает выписки на объекты недвижимого имущества из государственных органов по кадастровому учету объектов недвижимости и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним.

3.5. Для решения задачи № 5 «Организационно-методическая работа в области учета и ведения реестра муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1. Принимает участие в работе коллегиальных органов и комиссий по вопросам, находящимся в ведении Отдела.

3.5.2. Осуществляет разъяснение заинтересованным лицам действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.6. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующих в процессе деятельности отдела.

3.6.2. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в мэрии городского округа Тольятти, а также Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти».

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела

5.2. Основные полномочия начальника Отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;
- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

- вносит на рассмотрение руководителя Департамента предложения о поощрении либо применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела;

- вносит на рассмотрение руководителя Департамента предложения о создании условий для выполнения работниками Отдела их должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник Отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника Отдела.